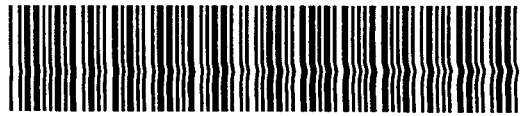
SHARP®



SHARP-05680

ELEKTRONISCHER ORGANISATOR

PB-EE1
PB-SA1

BEDIENUNGSANLEITUNG

DEUTSCH..... D-1

SICHERHEITSHINWEISE

Zum Sicheren Betrieb Bitte Folgendes Beachten

ANMERKUNG

Um den Organizer zum ersten Mal nach dem Kauf einzuschalten, müssen Sie den Speicher zurückstellen. Bezüglich Einzelheiten zur Vorbereitung für den Betrieb, bitte Kapitel "VOR DER VERWENDUNG" auf Seite D-4 nachlesen.

Vorsichtsmaßnahmen und Wartung

- Den Organizer nur mit dem gelieferten Berührungsstift betreiben. Anzeige und Spitze des Organizer abreiben, bevor der Organizer betrieben wird.
- Den den Organizer nicht in der Hosentasche tagen. Den Organizer nicht fallen lassen bzw. übermäßigem Druck aussetzen. Hierdurch kann der Organizer beschädigt werden.
- Den Organizer nicht direkter Sonnenbestrahlung im Auto oder an einem anderen Ort aussetzen oder in der Nähe einer Heizung liegen lassen. Hierdurch kann sich das Gehäuse verziehen oder der Organizer kann fehlerhaft funktionieren.
- Vor der Beförderung immer den Deckel schließen. Wenn der Organizer mit geöffnetem Deckel befördert wird, kann die Anzeige eingedrückt oder beschädigt werden. Den Organizer auch nicht in eine Tasche zusammen mit scharfen Gegenständen geben. Dies kann dazu führen, daß die Anzeige eingedrückt oder beschädigt wird.
- Nicht mit Gewalt auf den Sensor (Anzeige) oder die Tasten drücken oder mit dem Fingernagel oder einem anderen scharfen Gegenstand daraufklopfen. Dies kann dazu führen, daß die Anzeige eingedrückt oder beschädigt wird.
- Keine flüchtigen Substanzen wie Verdünnungsmittel oder Benzin bzw. ein feuchtes Tuch zum Reinigen des Organizer verwenden. Hierdurch kann der Organizer beschädigt werden oder sich verfärben. Den Organizer immer mit einem trockenen Tuch abwischen.

HINWEISE

- Eines der in diesem Handbuch beschriebenen Modelle ist möglicherweise in manchen Ländern nicht erhältlich.
- Sofern nicht anderweitig angegeben, gilt der Text für beide Modelle.

ANMERKUNGEN

- SHARP empfiehlt, daß unbedingt separate permanente schriftliche Unterlagen von allen wichti-

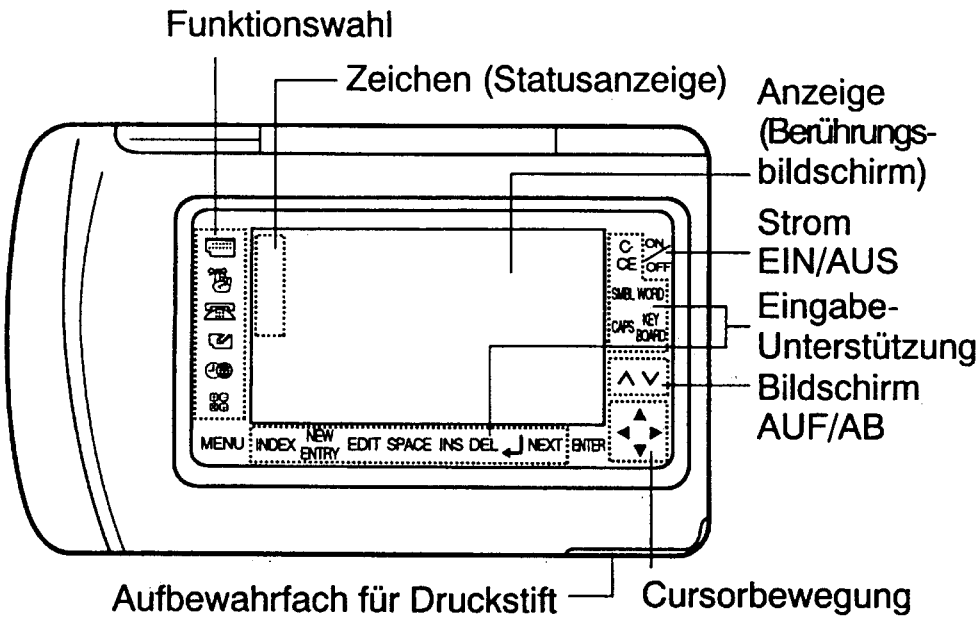
gen Daten geführt werden. In jedem elektrischen Speichergerät können unter gewissen Umständen Daten verlorengehen oder geändert werden. SHARP übernimmt keine Verantwortung für verlorengegangene oder anderweitig unbrauchbar gewordenen Daten, gleichgültig, ob sie durch unsachgemäße Benutzung, Reparaturen, Defekte, Batterieersatz, Benutzung nach Ablauf der angegebenen Lebensdauer der Batterien oder irgendeine andere Ursache hervorgerufen wurden.

- SHARP übernimmt keine Verantwortung, weder direkt, noch indirekt, für fianzielle Verluste oder Ansprüche Dritter, die aus der Benutzung dieses Produktes und aller seiner Funktionen, wie gestohlene Kreditkarten-Nummern, dem Verlust oder der Änderung gespeicherter Daten usw. resultieren.
- Die in diesem Handbuch gelieferten Informationen können ohne vorherige Mitteilung geändert werden.

INHALTSVERZEICHNIS

SICHERHEITSHINWEISE ..... **D - 1**
TEILE-NAMEN UND FUNKTIONEN ..... **D - 3**
VOR DER VERWENDUNG ..... **D - 4**
GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN ..... **D - 6**
BENUTZUNG DER PLANUNGSFUNKTION ..... **D - 8**
BENUTZUNG DER TO DO LISTE ..... **D - 19**
BENUTZUNG DES TELEFON-VERZEICHNISSES ..... **D - 22**
BENUTZUNG DER MEMO- FUNKTION ..... **D - 27**
BENUTZUNG DER UHR (WELTUHRZEIT) ..... **D - 31**
BENUTZUNG DER RECHENMASCHINE ..... **D - 33**
BENUTZUNG DER GEHEIMFUNKTION ..... **D - 35**
ANHÄNGE
Prüfen der Speicher-Status ..... **D - 38**
Batterieaustausch ..... **D - 38**
Benutzung von Registrierten Worten ..... **D - 41**
Ein/Ausschalten des Tastenklangs ..... **D - 42**
Äuderung der Sprache ..... **D - 42**
Spezifikationen ..... **D - 43**
Bein Auftreten von Schwierigkeiten ..... **D - 44**

TEILE-NAMEN UND FUNKTIONEN



Im Organizer wird wird in allen anderen Modi als der Rechenmaschine und der Uhr, Null mit "Ø" angezeigt. Dies ist deshalb der Fall, da die Null mit dem Buchstaben "O" verwechselt werden kann. Genauso wird Null in diesem Handbuch als "Ø" angegeben, falls die Gefahr der Verwechslung zwischen 0 (Null) und dem Buchstaben O besteht.

Anzeige-Symbole

Die Anzeige-Symbole erscheinen auf der linken Seite der Anzeige, um den Status und die Funktion anzuzeigen, die momentan betrieben wird.

Symbol	Bedeutung
	Dieses Symbol zeigt an, daß die Batterie beinahe leer ist. Die Betriebsbatterie wie auf Seite D-38 beschrieben ersetzen.
EDIT	Dieses Symbol zeigt an, daß sich der Betrieb im Aufbereitungsmodus befindet.
	Ein Planungsalarm ertönt wenn die angegebene Alarmzeit erreicht ist.
♪	Wenn eine Taste gedrückt wird, ist ein Piepton zu hören.
S	Dieses Symbol zeigt an, daß die Geheimfunktion eingeschaltet ist. Zu diesem Zeitpunkt können die Daten nicht eingesehen werden.
*	Dises Symbol zeigt an, daß es sich bei den angezeigten Daten um geheime Daten handelt.
↑ ↓	Es sind weitere Daten in der durch das (die) Symbol(e) angezeigten Richtung vorhanden.
↓	Es sind weitere Daten unterhalb des Anzeigebereiches vorhanden, die durch Drücken von ▼ angezeigt werden können.
↑	Es sind weitere Daten oberhalb des Anzeigebereiches vorhanden, die durch Drücken von ▲ angezeigt werden.

In diesem Handbuch werden die Symbole nicht auf dem Beispiele-Bildschirm angezeigt. In der Erklärung werden nur die für Erklärung notwendigen Symbole angezeigt.

VOR DER VERWENDUNG

Sie müssen den Organizer unbedingt zurückstellen, bevor Sie ihn zum ersten Mal benutzen. Nachdem Sie den Organizer zurückgestellt haben, nehmen Sie die Einstellung vor, wie die Wahl der Sprache, Einstellen des Anzeigekontrasts, Einstellen der Heimatstadt und der dortigen Zeit.
Im vorliegenden Handbuch sind die um die Anzeige herum liegenden festen Tasten in einem kleinen Kästchen [ ] dargestellt, während die Tasten und Meldungen, die auf der Anzeige erscheinen, mit einer anderen Schriftart angeben werden, und zwar "**LONDON**".

Rückstellung des Organizer und Wahl der Sprache

1. Drücken Sie die RESET-Taste auf der Rückseite des Organizers mit der Spitze des mitgelieferten Berührungsstifts, einem Kugelschreiber oder einem ähnlichen Gegenstand, aber nicht mit einem zerbrechlichen Gegenstand (z.B. eine Bleistiftspitze oder Nadel). Die Meldung "**WAIT → INITIALIZE?**" (WARTEN → INITIALISIEREN?) wird angezeigt.
2. Berühren Sie **YES** (JA).
   • Die Meldung, "**CLEAR ALL DATA OK?**" (ALLE DATEN LÖSCHEN?), wird angezeigt. (Falls sie nicht erscheint, die RESET-Taste nochmals drücken).
3. Berühren Sie an der Anzeige **YES** (JA).
   • Die Meldung, "**INITIALIZING! → INITIALIZED!**" (INITIALISIEREN → INITIALISIERT) erscheint vorübergehend und die Liste der verfügbaren Sprachen wird angezeigt. be displayed.
4. Suchen Sie die gewünschte Sprache durch berühren von [V] oder [Λ].
5. Berühren Sie die gewählte Sprache, zum Beispiel **DEUTSCH**.
   • Die Uhrenanzeige erscheint. Gehen Sie zu "Einstellen des Anzeigekontrastes".

Einstellen des Anzeigekontrastes

1. Berühren Sie [MENU].
2. Berühren Sie **FUNKTION**.
   • Die Funktionsliste erscheint an der Anzeige.
   • Je nach dem derzeit eingestellten Betriebsmodus des Organizers sind verschiedene Funktionen verfügbar. Die Funktionen, die im aktuellen Betriebsmodus nicht verfügbar sind, sind mit "---" markiert.
3. Berühren Sie **LCD-KONTRAST**.
   • Die Anzeige zur Kontrasteinstellung erscheint.
4. Berühren Sie [V] oder [Λ], um den Kontrast einzustellen.
5. Berühren Sie [C·CE].
   • Die Anzeige kehrt zur Uhrenanzeige zurück. Gehen Sie zu "Einstellen der Heimatstadt".

Einstellen der Heimatstadt

Die vorgegebene Heimatstadt im Organizer ist London.

HINWEIS

Die Zeit der Heimatstadt ist die Grunduhr für Zeitkontroll-Funktionen, die mit dem Kalender usw. funktionieren.

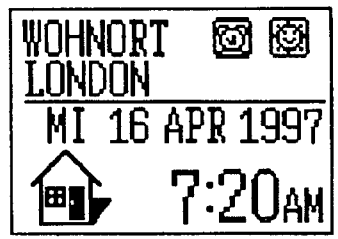
1. Drücken Sie auf den Städtenamen (**LONDON**) auf der Uhranzeige.
   • Auf dem Bildschirm erscheint die Liste der Heimatstadtbereiche.
2. Suchen Sie den gewünschten Heimatstadtbereich durch Betätigen von [V] oder [Λ].
3. Berühren Sie den Bereich, der die Heimatstadt enthält.
   • Die Liste der Heimatstädte erscheint an der Anzeige.
4 Suchen Sie die geeignete Heimatstadt (Stadt in der gleichen Zeitzone wie Ihre Stadt) durch Betätigen von [V] oder [Λ].
5. Berühren Sie die gewählte Stadt, um die Einstellung abzuschließen.
   • Die Anzeige kehrt zur Uhrenanzeige zurück. Gehen Sie zu "Einstellen der Uhr".

Einstellen der Uhr

Stellen sie an der Uhr (Uhr der Heimatstadt) das aktuelle Datum und die Zeit ein.

BEISPIEL

Stellen Sie die Uhr auf April 16, 1997, 7:20 AM ein.



1. Berühren Sie an der Uhrenanzeige [NEXT].
2. Berühren Sie **FUNKTION**.
3. Berühren Sie [V].
4. Berühren Sie **ORTSZEIT/DATUM**.
5. Unter Benutzung der angezeigten Tastatur **16041997** eingeben.
   • Jetzt ist das Datum eingegeben. Falls falsche Daten eingegeben wurden, die zu korrigierende Position berühren und das richtige Datum über dem vorherigen Datum eingeben.
6. Berühren Sie [NEXT].
7. Geben Sie **0720** ein, dann berühren Sie **AM**.
   • Jedes Mal, wenn **12◄►24** berührt wird, wird das Zeitformat zwischen 12-Stunden und 24-Stunden hin- und hergeschaltet.
8. Berühren Sie [NEXT].
   Die Zeit startet jetzt bei 0 Sekunden.

< 12-Stunden und 24-Stunden Zeitformat >

Der Organizer zeigt die Zeit entweder im 12-Stunden oder 24-Stundenformat an. Wenn **12◄►24** berührt wird, während 4:00 PM im 12 Stundenformat angezeigt

wird, wird die Anzeige auf 16:00 im 24-Stundenformat geändert (siehe Seite D-33).

< Datenformat >
Der Organizer stellt drei Datenformate bereit, Tag-Monat-Jahr, Monat-Tag-Jahr und Jahr-Monat-Tag. Um das Datum von 16 APR 1997 auf 1997 APR 16 zu ändern, wie folgt vorgehen:

1. Berühren Sie [MENU] an der Uhrenanzeige.
2. Berühren Sie **FUNKTION**.
3. Berühren Sie [V] zwei Mal.
4. Berühren Sie **DATUM FORMAT**.
   - Die Liste mit allen verfügbaren Datenformaten wird angezeigt.
5. Berühren Sie **JAHR/MONAT/TAG**.
   - Die Anzeige kehrt zur Uhrenanzeige zurück an der das Datum bereits auf 1997 APR 16 geändert wurde.

EIN/AUS-Schalten des Stroms

Berühren Sie [ON/OFF] während der Organizer ausgeschaltet, um den Strom einzuschalten. Berühren Sie [ON/OFF], während der Organizer eingeschaltet ist, um den Strom auszuschalten.

- Seien Sie sehr vorsichtig: Wenn Sie den Strom ausschalten, während Sie Daten eingeben, gehen die eingegebenen Daten verloren.
- Um Batterien zu sparen, wird der Strom automatisch ausgeschaltet, wenn während etwa sechs Minuten keine Tasteneingabe erfolgt ist.

GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

Eingabe mit der Tastatur

Dieser Organizer benutzt eine Tastatur am Bildschirm. Durch direktes berühren der angezeigten Tasten werden Buchstaben oder Zahlen sowie Symbole eingegeben.

HINWEIS

Zum Eingeben von Zeichen [✍],[NEW ENTRY] berühren.

Eingabe von Buchstaben und Zahlen:

Um einen gewünschten Buchstaben bzw. eine Zahl einzugeben, die Taste direkt berühren. Die Tastatur hat ein Standard-Layout. Die Tastatur kann zwischen Groß- und Kleinbuchstaben durch berühren von [CAPS] hin- und hergeschaltet werden. Die Tastatur für die Eingabe von mehrsprachigen Zeichen kann durch berühren von [KEY BOARD] und der gewünschten Sprache gewählt werden. Es besteht die Auswahl zwischen der tschechischen, englischen, französischen, deutschen, ungarischen, italienischen, polnischen, portugiesischen, spanischen oder russischen Tastatur. Zur Auswahl von Ungarisch, Italienisch, Polnisch, Portugiesisch oder Russisch [V] berühren, um die nächste Seite anzuzeigen.

Eingabe von graphischen Symbolen und Sonderzeichen:

Berühren Sie während der Eingabe von Daten [SMBL], um die Symbol-Tastatur anzuzeigen. Sie können dann direkt die gewünschte Taste berühren, um das Symbol einzugeben.

Zur Eingabe und Ausführung von Korrekturen zu Benutzende Tasten

[SPACE]: Gibt ein Leerzeichen ein.

[INS]: Jedes Mal, wenn diese Taste berührt wird, wird zwischen dem Eingabe- und überschreibmodus hin- und hergeschaltet.
◀:An der Cursor-Position wird ein Zeichen eingefügt (Einfügemodus).
■: Über das vorherige Zeichen wird an der Cursor-Position ein Zeichen geschrieben. (Überschreibmodus)

[DEL]: Löscht das Zeichen an der Cursor-Position.

[↵]: Fügt einen Wagemrücklauf an der Cursor-Position ein und bewegt den Cursor auf die Position ganz links auf der nächsten Zeile.

[NEXT]: Bewegt den Cursor zum nächsten Eingabefeld.

[ENTER]: Vervollständigt die Dateneingabe ohne die Eingabe von Daten in alle Felder.

Löschen und Durchführung von Korrekturen

Löschen von Zeichen:

1. Berühren Sie das gewünschte zu löschende Zeichen
   • Der Cursor blinkt an dem zu löschenden Zeichen auf.
2. Berühren Sie [DEL]. Jedes Mal, wenn [DEL] berührt wird, wird das Zeichen gelöscht.
   • Durch berühren von [C·CE] werden alle eingegebenen Zeichen gelöscht.

Korrigieren von Buchstaben (Eingabe von Buchstaben):

1. Berühren Sie das Zeichen neben der Position, an der ein neues Zeichen eingefügt werden soll.
2. Geben Sie das neue Zeichen durch Berühren der Taste an der Tastatur ein.
   • Das Zeichen wird an der Cursor-Position eingefügt.
   • Der Cursor sollte folgende Form haben: ◀. Falls der Cursor die Form ■ aufweist, [INS] betätigen.

HINWEIS

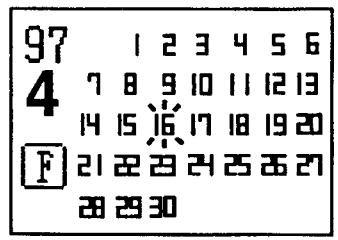
Wenn der Cursor auf das Zeichen bewegt wird, ändert sich seine Form auf ◀ (oder ■). ◀ und ■, was den Einfüge- bzw. den überschreibmodus anzeigt.

Korrigieren von Buchstaben (überschreiben von Buchstaben):

1. Berühren Sie das zu korrigierende Zeichen.
2. Berühren Sie [INS].
   • Die Form des Cursors wird auf ■ geändert.
3. Geben Sie das Zeichen durch berühren der Taste an der Tastatur ein.
   • Das Zeichen wird über das vorherige Zeichen an der Cursor-Position geschreiben.

BENUTZUNG DER PLANUNGSFUNKTION

Berühren Sie [⌨], um den Planungsmodus zu ändern.



Unterschied zwischen PB-SA1 und PB-EE1:

Der Unterschied zwischen PB-SA1 und PB-EE1 ist das Wochenformat des Kalenders, Sonntag-bis-Samstag oder Montag-bis-Sonntag. PB-SA1 benutzt das Format Sonntag-bis-Samstag, während PB-EE1 das Format Montag-bis-Sonntag benutzt. In diesem Handbuch wird der Betrieb mit dem Kalender im Format Montag-bis-Sonntag erklärt.

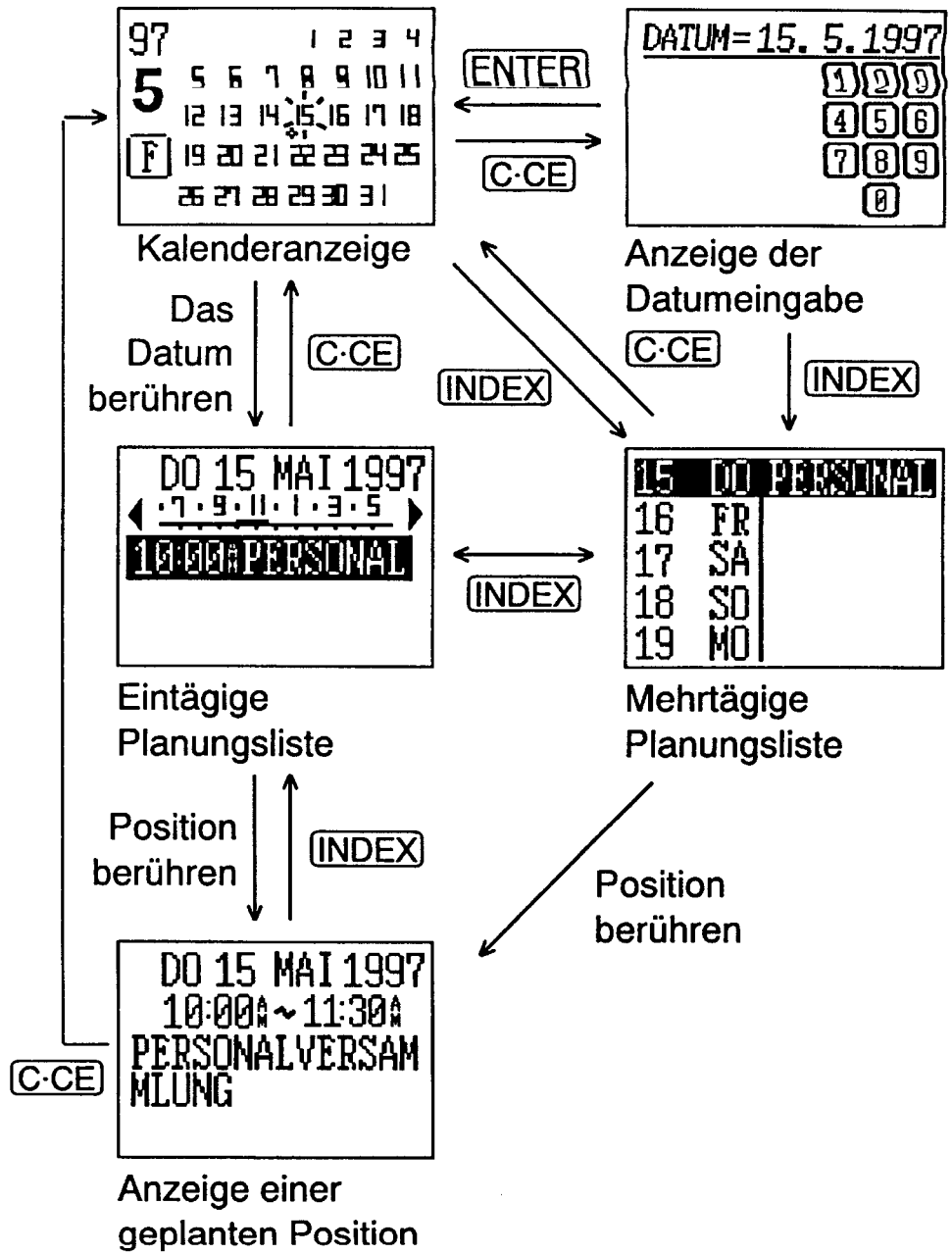
Verstehen des Planungsmodus

Der Planungsmodus besteht aus den fünf nachstehenden Anzeigen:

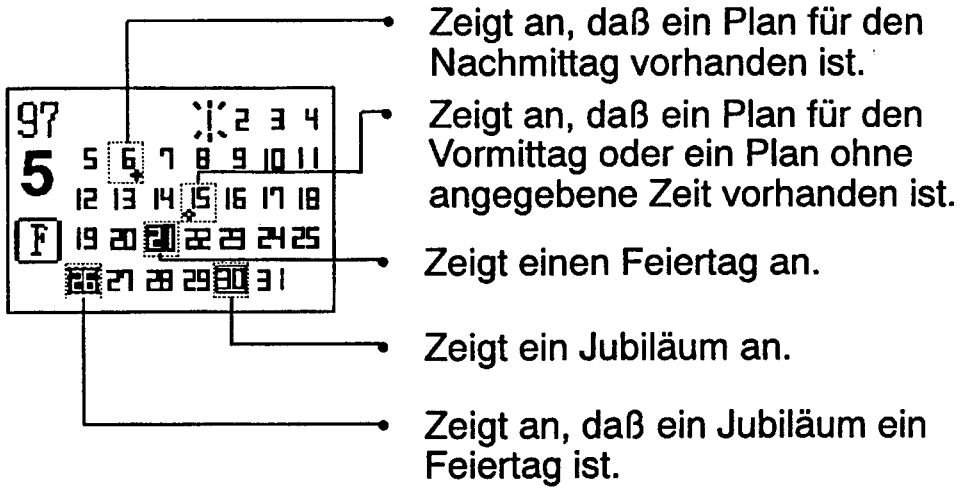
- Kalenderanzeige
- Dateneingabe-Anzeige
- Planungsliste für einen Tag
- Planungsliste für mehrere Tage
- Anzeige einer geplanten Position

HINWEIS

Sowohl die Planungsliste mit der Anzeige eines Tages als auch mit der Anzeige einer Planungsposition erfolgt in dem Datumsformat, das derzeit im Uhrzeitmodus eingestellt ist.



Kalenderanzeige:


Zeigt an, daß ein Plan für den Nachmittag vorhanden ist.
Zeigt an, daß ein Plan für den Vormittag oder ein Plan ohne angegebene Zeit vorhanden ist.
Zeigt einen Feiertag an.
Zeigt ein Jubiläum an.
Zeigt an, daß ein Jubiläum ein Feiertag ist.

HINWEISE

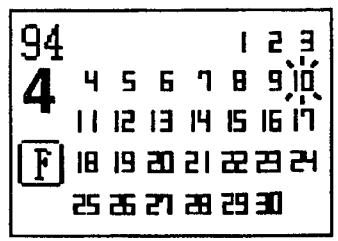
- Ein ganzer Kalendermonat wird angezeigt. Berühren Sie [V], um den nächsten Monat anzuzeigen und berühren Sie [Λ], um den vorherigen Monat anzuzeigen.
- Falls ein Monat eine 6. Woche enthält, wird [↓] in der unteren linken Ecke angezeigt. Drücken Sie dieses Mal [↓], um die 6. Woche anzuzeigen. Berühren Sie [↑], um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.
- Es ist möglich, Kalender für Januar 1901 bis Dezember 2099 anzuzeigen.
- Zur Angabe des Kalenderjahres werden nur die beiden letzten Ziffern angezeigt. Wenn also der Kalender für 2000 bis 2099 angezeigt wird, wird das Jahr durch fette Zeichen ausgedrückt.

Anzeige der Dateneingabe:

Das am Kalender-Bildschirm aufblinkende Datum wird angezeigt.
Das gewünschte Datum eingeben. Der Kalender, welcher dieses Datum enthält, wird angezeigt.

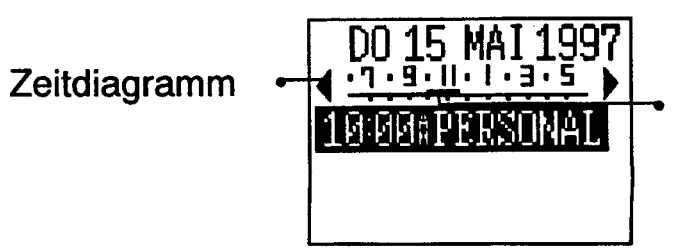
BEISPIEL

Aufrufen des Kalenders für 10. April 1994.



1. Berühren Sie [C·CE] an der Kalender-Anzeige.
2. Berühren Sie **10041994** an der angezeigten Tastatur.
   - Wenn das Datumformat geändert wurde (siehe Seite D-6), die Zahl eingeben, die das Datum ausdrückt, die dem Datenformat entspricht.
3. Berühren Sie [ENTER].
   - Die Anzeige wird auf die Kalender-Anzeige geändert. Der Kalender für April 1994 wird angezeigt und der 10. blinkt auf.

Planungsliste für einen Tag:



- Berühren Sie [V] oder [Λ], um die Planungsliste für den vorherigen bzw. nächsten Tag anzuzeigen.
- Die Startzeit und Details des Planes für fünf Zeichen werden auf der Liste angezeigt. Wenn anstelle der Startzeit "**J-TAG**" angezeigt wird, so zeigt dies ein Jubiläum an.
- Geplante Positionen, die keine Zeitangabe enthalten, werden zuerst angezeigt; darauf folgen die Positionen in chronologischer Reihenfolge der Anfangszeit.
- Wenn ein Jubiläum und ein Plan auf dasselbe Datum festgegt werden, so wird das Jubiläum zuerst angezeigt.
- Das Zeitdiagramm für 12 Stunden von 6:00 AM bis 600 PM wird normalerweise angezeigt. Durch berühren von [◀] oder [▶] wird das Zeitdiagramm vor bzw. nach der obigen Zeitzone angezeigt. Wenn das 24-Stunden-Format verwendet wird, wird die Zeitgraphik im gleichen Format angezeigt. Wenn das 24-Stunden-Format verwendet wird, wird die Zeitgraphik im gleichen Format angezeigt.

Planungsliste für mehrere Tage:

- Die Planungsliste für mehrere Tage ab dem aufblinkenden Datum an der Kalenderanzeige wird angezeigt. Berühren Sie [Λ] oder [V], um die Liste für mehrere der vorherigen bzw. nächsten Tage anzuzeigen.
- Das Datum und der Inhalt der Planung werden mit 10 Zeichen angezeigt. Der Inhalt jeder geplanten.

Position wird auf einer anderen Zeile angezeigt.

Anzeige einer geplanten Position:

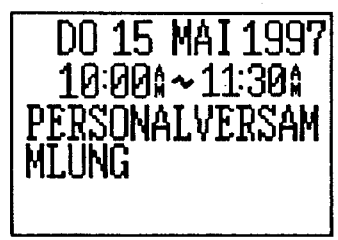
Das angegebene Datum wird angezeigt. Berühren Sie [Λ] oder [V], um das vorherige bzw. nächste Datum anzuzeigen. Dieser Vorgang wird sequentielle Suche genannt.

Eingabe von Daten für den Plan

Für jede Planungsposition können bis zu 240 Zeichen eingegeben werden.

BEISPIEL

Legen Sie eine "**PERSONALVERSAMMLUNG**" von 10:00 AM bis 11:30 AM am 15. Mai 1997 fest.



1. Zeigen Sie den Kalender für Mai 1997 an, dann berühren Sie auf der Kalenderanzeige den 15.
2. Berühren Sie [NEW ENTRY].
   - Nachdem das gewünschte Datum angezeigt wurde, erscheint der Zeiteingabe-Balken (welcher die zwei oberen Zeilen enthält). Hierdurch wird die Planungseingabe für 8:00 AM bis 9:30 PM aktiviert und der numerische Tastenblock erscheint.
3. Berühren Sie **10** am Zeiteingabe-Balken. "**10:00A** ~" wird angezeigt.

4. Berühren Sie "." zwischen 11 und 12 am Zeiteingabe-Balken.
   "**10:00A ~ 11:30A**" wird angezeigt.
   - Wenn die Zeit unter Benutzung des numerischen Tastenblockes anstelle des Zeiteingabe-Balkens eingegeben wird, nachdem die Startzeit eingegeben wurde, die Position neben "." berühren und die Endzeit eingeben.
   - Wenn falsche Daten eingegeben werden, die zu korrigierenden Daten berühren und die korrekten Daten nochmals eingeben.
5. Berühren Sie [NEXT].
6. Geben Sie "**PERSONALVERSAMMLUNG**" unter Benutzung der angezeigten Tastatur ein.
7. Berühren Sie [NEXT] .
   - Die Meldung, "**GESPEICHERT!**" erscheint an der Anzeige und die eingegebenen Daten werden angezeigt.

HINWEISE

- Um die Eingaben zu schließen, berühren Sie [C·CE].
- Um fortlaufende Daten für den selben Tag einzugeben, [NEW ENTRY] berühren.
- Wenn die Zeit eingegeben wird, ist es zweckmäßig, den Zeitbalken zu benutzen. Der Balken besteht aus Einheiten von 30 Minuten. Zur Eingabe der genauen Zeit den numerischen Tastenblock benutzen.
- Wenn das Zeitformat auf das 24-Stunden-System eingestellt ist, werden **AM** und **PM** an der unteren rechten Ecke des Zeiteingabe-Feldes nicht angezeigt.
- Falls der Speicher dies zuläßt, kann jede beliebige Zahl von Planungsdaten am selben Tag eingegeben werden.
- Die Eingabe der Start- und Endzeit für die geplante Position ist nicht erforderlich.
- Zur Eingabe der Daten für eine neue Planungsposition können andere früher eingegebene Daten, falls erforderlich, kopiert und aufbereitet werden (siehe Seite D-14).
- Um die eingegebenen Daten als geheime Daten einzugeben, siehe Abschnitt "BENUTZUNG DER GEHEIMFUNKTION" auf Seite D-35.

Aufrufen Geplanter Positionen

Aufrufen geplanter Positionen von der Kalenderanzeige:

1. Berühren Sie das aufzurufende Datum an der Kalenderanzeige ein oder zwei Mal.
   - Die Planungsliste für einen Tag wird angezeigt.
2. Berühren Sie ein oder zwei Mal die gewünschte Planungsposition, die aufgerufen werden soll.

Aufrufen der geplanten Daten von der Dateneingabe-Anzeige:

1. [C·CE] auf dem Kalenderbildschirm berühren. Geben Sie das gewünschte Datum ein, unter dem die geplanten Positionen aufgerufen werden sollen und

berühren Sie [NEXT].
- Der Kalender wird angezeigt und das gewählte Datum flackert auf.

2. Im Anschluß daran ist wie in Schritt "Aufrufen geplanter Positionen von der Kalenderanzeige" beschrieben.

Aufrufen der geplanten Positionen aus der Planungsliste für mehrere Tage:

1. Berühren Sie [INDEX] an einer geplanten Position um die gewünschte Position herum.
   - Die ersten 10 Zeichen des Inhalts werden angezeigt.
2. Berühren Sie die gewünschte Planungsposition ein oder zwei Mal, um sie aufzurufen.

Suchen nach Geplanten Positionen

Wenn Sie sich an ein Wort erinnern können, das in der geplanten Position enthalten ist, können Sie die geplanten Positionen mit einer Stichwortsuche aufrufen.

Stichwortsuche nach geplanten Positionen:

1. Berühren Sie [MENU], **SUCHEN**, **STICHWORT** in dieser Reihenfolge.
2. Geben Sie das Stichwort mit bis zu 40 Zeichen ein und berühren Sie [V] (oder [Λ]).
   - Wenn die geplante Position, welche das Stichwort enthält, gefunden wurde, wird die Meldung "**STICHWORTSUCHE**" unten an der Anzeige angezeigt. Wenn keine Daten gefunden werden, wird die Meldung "**NICHT GEFUNDEN!**" angezeigt und der Kalender erscheint an der Anzeige.
3. Wenn Sie nach anderen Positionen suchen, berühren Sie [Λ] (oder [V]). Wenn die geplante Position gefunden wird, berühren Sie [C·CE], während diese Position angezeigt wird.

HINWEISE

- Bei der Stichwortsuche wird nach Positionen nach dem angezeigten Datum gesucht, wenn [MENU] berührt wird.
- Die Stichwortsuche ist nicht auf bestimmte Dateien beschränkt.

Suche nach geheimen geplanten Positionen:

1. Vor der Suche nach geheimen geplanten Positionen, die Geheimfunktion löschen (siehe Seite D-36).
2. Berühren Sie [MENU], **SUCHEN**.
3. Berühren Sie * an der oberen rechten Ecke, um diese hervorzuheben. Wenn * hervorgehoben wird, sucht der Organizer nur nach geheimen Daten.
   - * wird nur angezeigt, wenn die Geheimfunktion gelöscht ist.
4. Nach berühren von **STICHWORT**, suchen Sie nach den geplanten Positionen auf dieselbe Weise, wie in den Schritten 2 und 3 von "Stichwortsuche nach geplanten Positionen".

Aufbereitung Geplanter Positionen

1. Rufen Sie die aufzubereitende geplante Position auf.
   • Die geplanten Positionen werden normalerweise an der Anzeige einer geplanten Position bearbeitet. Sie können eine geplante Position auch an einer Planungsliste für einen Tag oder für mehrere Tage bearbeiten. Da für sind die gewünschten Daten in der Planungsliste für einen Tag oder für mehrere Tage durch berühren zu markieren, dann sind die nachfolgend beschriebenen Schritte 2 bis 4 auszuführen, um die Daten zu bearbeiten.
2. Berühren Sie [EDIT].
3. Berühren Sie den zu bearbeitenden Ort ein- oder zweimal.
   • Zum Korrigieren von Zeichen siehe Seite D-7.
4. Um einen anderen Ort zu bearbeiten, berühren Sie [NEXT] und Schritt 3 wiederholen. Zur vollständigen Aufbereitung berühren Sie [ENTER].

HINWEIS

Wenn Sie eine geplante Position aufbereiten, für die ein Alarm eingestellt wurde, den Alarm nochmals gemäß den Vorgehensweisen auf Seite D-16 einstellen.

Kopieren Geplanter Positionen

Sie können eine zuvor geplante Position, falls erforderlich, auf eine neue Position kopieren und diese dann als neue geplante Position registrieren.

1. Rufen Sie die zu kopierende geplante Position auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, **KOPIEREN** in dieser Reihenfolge.
3. Bereiten Sie die geplante Position auf und registrieren Sie diese.
   Siehe Abschnitt, "Aufbereitung geplanter Positionen" (Schritte 3 und 4).

Löschen Geplanter Positionen

Sie können unnötig geplante Positionen nacheinander löschen oder mehrere Positionen gleichzeitig angeben.

Löschen geplanter Positionen nacheinander:

1. Rufen Sie die löschende geplante Position auf
   • Sie können ebenfalls die Daten auf der Planungsliste für einen oder mehrere Tage löschen. In diesem Falle müssen Sie die zu löschenden Daten hervorheben und Schritte 2 bis 4 nachstehend ausführen.
2. Berühren Sie [DEL].
3. Berühren Sie **JA**, um die Daten zu löschen.

Löschen mehrerer geplanter Positionen zur gleichen Zeit:

HINWEIS

Wenn Geheimdaten vorhanden sind, vor Beginn dieses Vorgangs die Geheimfunktion löschen (siehe Seite D-35).

1. Geben Sie den Monat bzw. das Datum an, unter dem die zu löschenden geplanten Positionen registriert sind.
   - Wenn Sie Daten für einen bestimmten Monat löschen, den Monat anzeigen, in dem die Daten zu löschen sind. Wenn Sie die Daten bis zu einem bestimmten Datum löschen, das Datum an der Kalenderanzeige anzeigen, indem sie es berühren. Das gewählte Datum blinkt auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, **DATEN LÖSCHEN** in dieser Reihenfolge.
3. Berühren Sie die Löschmethode.

DIESEN MONAT:	Löscht alle Daten für einen bestimmten Monat.
VORHERIGE MONATE:	Löscht alle Daten bis zu einem bestimmten Datum.
GESAMTE PLANUNG:	Löscht alle geplanten Daten.
ALLE GEHEIMDATEN:	Löscht alle geheimen Daten (siehe Seite D-37).
WORTLISTE:	Löscht alle registrierten Worte (siehe Seite D-42).
J-TAG:	Löscht alle Jubiläumsdaten.

   Zum Wählen von ALLE GEHEIMDATEN, WORTLIST oder J-TAG, [V] berühren, um die nächste Seite anzuzeigen.
4. Berühren Sie **JA**, um die gewählten Daten zu löschen.

Benutzung des Geplanten Alarms

Sie können den geplanten Alarm so einstellen, daß ein Alarm zur Startzeit einer geplanten Position oder zur Voralarmzeit ertönt. Wenn der Alarm gestellt ist, ertönt ein Alarmsignal und die geplante Position erscheint auf der Anzeige, selbst wenn der Organizer ausgeschaltet ist.

1. Rufen Sie die geplante Position auf, an der ein Alarm eingestellt oder gelöscht werden soll.
2. Berühren Sie [MENU], **FUNKTION**.
3. Berühren Sie [V], um zum nächsten Bildschirm weiterzurücken. Berühren Sie **ALM SETZE/LÖSCHE**, um den Alarm einzustellen oder zu löschen.
   - Wenn der Alarm eingestellt ist, wird er durch **ALM SETZE/LÖSCHE** gelöscht. Wenn kein Alarm eingestellt wurde, wird der durch berühren von **ALM SETZE/LÖSCHE** eingestellt. Wenn "▮" auf der linken Seite der Daten angezeigt wird, so ist dies ein Hinweis darauf, daß der Alarm bereits an diesem Datum eingestellt wurde.

HINWEISE

- Um das Alarmsignal abzustellen, berühren Sie [C·CE]. Wenn das Alarmsignal am Organizer nicht abgestellt

wird, wird das Alarmsignal automatisch nach ca. 16 Sekunden abgestellt.

- Selbst wenn der Alarm eingestellt ist, ertönt das Alarmsignal nur dann, wenn es auf EIN eingestellt ist. ("🔔" erscheint an der oberen linken Ecke der Anzeige). (Für Einzelheiten zur Einstellung des Alarmsignals siehe Abschnitt "Abstellen des Alarmsignals" auf der vorliegenden Seite).
- Wenn sie den Alarm an geheimen Daten einstellen, müssen Sie immer die Geheimfunktion löschen. (Siehe Seite D-36).
- Wenn Daten aufbereitet werden, auf die der Alarm eingestellt wurde, den Alarm nochmals einstellen.

Abstellen des Alarmsignals:

1. Berühren Sie ⌨, [MENU], **FUNKTION** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie [V], um die nächste Anzeige anzuzeigen und berühren Sie **ALARM EIN/AUS**.
   - An der oberen linken Ecke der Anzeige wird die Glocke angezeigt.

HINWEIS

Durch Ausführen des obigen Vorgangs wird das Alarmsignal wieder angestellt.

Einstellen von Voralarmzeit:

Sie können auch eine Voralarmzeit einstellen, die einige Minuten vor der Startzeit ertönt. Die Voralarmzeit ist an allen geplanten Positionen wirksam, für die der Alarm eingestellt ist.

1. Berühren Sie ⌨, [MENU], **FUNKTION** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie [V] zwei Mal, um zwei Anzeigen vorzuschieben und berühren Sie **ALARM VORSTELLEN**.
3. Stellen Sie die Voralarmzeit ein und berühren Sie [ENTER], um die Einstellung abzuschließen.
   - Die Meldung "**ALARM ERTÖNT XX MIN. VORHER**" erscheint und die Anzeige kehrt zum Kalender zurück.
   - Die Voralarmzeit wird im Bereich von: 0 bis 59 Minuten eingestellt.

Einstellung von Feier- und Jubiläumsdaten

Wenn ein Datum und Wochentag als Feiertag eingestellt wird, so wird seine Anzeige auf der Kalenderanzeige hervorgehoben. Wenn ein Jahrestag eingestellt wird, so wird er auf der Kalenderanzeige von einem Rahmen umgeben. Der Inhalt des Jahrestages ist sichtbar, wenn die geplante Position aufgerufen wird.

Einstellen eines Wochentages als Feiertag:

1. Berühren Sie ⌨, [MENU], **FUNKTION** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie [V] zwei Mal, um zwei Anzeigen vorzuschieben und berühren Sie **FREIE TAGE**

EING..

3. Berühren Sie den als Feiertag einzustellenden Wochentag und berühren Sie [ENTER].

- Die Anzeige kehrt zur Kalenderanzeige zurück. Der angegebene Wochentag wird hervorgehoben.

HINWEISE

- Um nur einen Tag als Feiertag einzustellen, berühren Sie das als Feiertag einzustellende Datum und **F**. Um zum normalen Tag zurückzukehren, berühren Sie **W**.
- Eintägige Feiertage werden im Speicher gespeichert und gelten für Kalender für die vergangenen und die nächsten fünf Jahre ab dem Datum der Heimatstadt.
- Wenn die Heimatstadt ein neues Jahr beginnt, werden alle eintägigen Feiertage auf Kalendern, die älter als fünf Jahre sind, automatisch gelöscht.

Einstellen eines Jubiläumstages:

Es gibt zwei Methoden zur Einstellung von Jubiläumstagen. Bei einer Methode wird ein Monat und ein Tag und bei der anderen ein Monat, eine Woche und ein Wochentag angegeben. Für den Inhalt eines Jahrestages können bis zu 240 Zeichen eingegeben werden.

[Einstellen von Jubiläumstagen 1 (Monat-Tag)]

1. Berühren Sie ⌨, [MENU], **FUNKTION** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie [V] zwei Mal, um zwei Anzeigen vorzuschieben und berühren Sie **J-TAG T.M EING.**.
   - Wenn das Datumformat geändert wurde, wird **J-TAG M/T EING.** angezeigt.
3. Geben Sie den Tag und den Monat für den Jubiläumstag in dieser Reihenfolge ein und berühren Sie [NEXT].
   - Wenn das Datenformat geändert wurde, geben Sie den Monat und Tag in dieser Reihenfolge ein.
4. Nachdem der Inhalt des Jaherstages eingegeben wurde, berühren Sie [NEXT].
5. Wenn Sie einen Jubiläumstag als Urlaubstag einstellen, berühren Sie **JA**. Bei der Einstellung als normaler Tag, berühren Sie **NEIN**.

[Einstellen von Jubiläumstagen 2 (Monat-Woche-Wochentag)]

1. Berühren Sie ⌨, [MENU], **FUNKTION** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie [V] zwei Mal, um zwei Anzeigen vorzuschieben und berühren Sie **J-TAG M/W EING.**.
3. Geben Sie Monat, Woche und Wochentag ein und berühren Sie [NEXT].
4. Nachdem der Inhalt des Jahrestages eingegeben wurde, berühren Sie [NEXT].
5. Wenn Sie einen Jahrestag als Urlaubstag einstellen, berühren Sie **JA.** Bei der Einstellung als normaler Tag, berühren Sie **NEIN**.

Aufbereitung und Löschen von Jahrestagen:

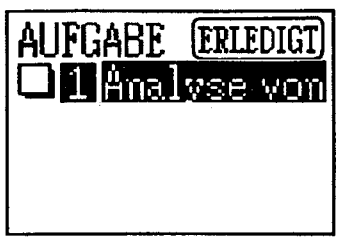
1. Berühren Sie ⌨, [MENU], **FUNKTION** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie [V] zwei Mal, um zwei Anzeigen vorzuschieben und wählen Sie die Art des aufzubereitenden oder zu löschenden Jubiläumstages.
   - Für Art Monat-Tag: Berühren Sie **J-TAG T.M EING.** (oder **J-TAG M/T EING.**).
   - Für Art Monat-Woche-Tag: Berühren Sie **J-TAG M/W EING.**
3. Berühren Sie [V], um aufzubereitende oder zu löschende geplante Position anzuzeigen.
   - Wenn die Anzeige über den gewünschten Posten hinausreicht, berühren Sie [Λ].
4. Aufbereitung oder Löschen von Daten
   - Zur Aufbereitung von Daten:

     Nachdem Sie [EDIT] Berührt haben, berühren Sie die aufzubereitenden Daten zwei Mal und bereiten die Daten auf. Um die übrigen Daten aufzubereiten, berühren Sie [NEXT], um weiterzufahren. Nachdem die Aufbereitung abgeschlossen ist, berühren Sie [ENTER]. Berühren Sie **W** oder **F**, um den Feiertag oder normalen Tag auf den Jubiläumstag *einzustellen.*
   - Zum Löschen der Daten:

     Berühren Sie anschließend [DEL] und dann berühren Sie **JA**.

BENUTZUNG DER TO DO LISTE

Berühren Sie , um den Listenmodus TO DO aufzurufen.



Diese Anzeige wird TO DO (unbearbeitete) Listenanzeige genannt. Berühren Sie **ERLEDIGT** in der oberen rechten Ecke der Anzeige, um die DONE (bearbeitete) Liste in die TO DO Listenanzeige zu ändern. Berühren Sie **AUFGABE**, um zur Anzeige der TO DO-Liste zurückzukehren. Sie können die Positionen anhand von vier Prioritäten ordnen und sogar eine Frist eingeben, bis zu der die Position zu erledigen ist.

Eingabe von Daten für die TO DO Liste

Für jede TO DO Liste können bis zu 240 Zeichen eingegeben werden.

1. Berühren Sie , [NEW ENTRY].
2. Geben Sie die Beschreibung der TO DO Liste ein und berühren Sie [NEXT].
   - Die Meldung "**ERLEDIGT-DATUM ANTIPPEN**" erscheint und der Kalender für die Eingabe des Termins wird angezeigt. Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt [ENTER] anstelle von [NEXT] berühren, wird die Priorität auf "1" eingestellt und das aktuelle Datum automatisch als Termin eingesellt.
3. Berühren Sie das Termin-Datum ein oder zwei Mal.
4. Berühren Sie die gewünschte Priorität (1 bis 4) ein oder zwei Mal.
   - Die Meldung "**GESPEICHERT!**" erscheint und das eingegebene Datum wird angezeigt.

HINWEISE

- Um die Eingaben zu schließen, berühren Sie [C·CE].
- Die Priorität kann geändert werden nachdem das Datum gespeichert wurde.
- Auf dem Kalender zur Eingabe von Terminen sind die Termine von anderen TO DO Daten mit "." gekennzeichnet, aber es wird keine Kennzeichnung für geplante Positionen (kleines +) angezeigt.
- Im Datenfeld DONE werden die erledigten Daten automatisch eingegeben, wenn Sie die Position kontrollieren.
- Zum Eingeben der Daten einer neuen TO DO-Liste können die anderen zuvor eingegebenen Daten erforderlichenfalls kopiert und bearbeitet werden (siehe Seite D-21).
- Um die eingegebenen Daten zu Geheimdaten zu machen, siehe Abschnitt "BENUTZUNG DER GEHEIMFUNKTION" auf Seite D-35.

Aufrufen der TO DO Daten

1. Berühren Sie .
   Die TO DO Liste erscheint in der Anzeige. Um die DONE Liste aufzurufen, berühren Sie **ERLEDIGT**. Wenn mehr als vier Dateneingaben bestehen, berühren Sie [V], um die nächste Seite anzuzeigen.
2. Berühren Sie die gewünschten Daten, die Sie einsehen möchten, zwei Mal (ein Mal, nachdem sie hervorgehoben wurden).
   • Berühren Sie [Λ] oder [V], um die vorherigen bzw. nächsten Daten anzuzeigen. Um zur TO DO Listenanzeige zurückzukehren, berühren Sie [INDEX].

HINWEISE

- Die TO DO Liste wird nach Priorität ungeachtet des Termins angezeigt. Wenn mehrere Daten dieselbe Priorität haben, werden sie in chronologischer Reihenfolge aufgeführt.
- "**!**" wird für Daten angezeigt, die den Termin bereits überschritten haben.

Prüfen der TO DO Daten

1. Berühren Sie .
   • Die unbearbeitete Liste wird angezeigt.
2. Berühren Sie das überprüfungskästchen auf der linken Seite der TO DO Daten.
   • Die Daten werden in DONE geändert und das Datum, an dem die Position überprüft wird, wird automatisch eingegeben. Falls irgendein Fehler unterläuft, berühren Sie nochmals das überprüfungskästchen, um die DONE Daten wieder ungeprüft zu machen.

HINWEIS

Sie können die TO DO Daten überprüfen, nachdem der Inhalt aufgerufen wurde.

Suchen nach der TO DO Liste

Stichwortsuche nach TO DO Daten:

1. Berühren Sie [MENU], **SUCHEN**, **STICHWORT** in dieser Reihenfolge.
2. Geben Sie das Stichwort, nach dem gesucht werden soll, mit bis zu 40 Zeichen ein und berühren Sie [V] (oder [Λ]).
   • Zu diesem Zeitpunkt berühren Sie [INDEX], um die Liste der Daten anzuzeigen, welche das Stichwort enthalten. Wenn die Daten nicht gefunden werden, erscheint die Meldung "**NICHT GEFUNDEN!**" in der Anzeige.
3. Um die nächsten Daten zu suchen, berühren Sie [V] (oder [Λ]). Wenn Sie die Daten gefunden haben, berühren Sie [C·CE], während diese angezeigt werden.

Suchen nach geheimen TO DO Daten:

1. Bevor Sie nach geheimen TO DO Daten suchen, ist die Geheimfunktion zu löschen (siehe Seite D-35).
2. Berühren Sie , [MENU], **SUCHEN**.

Die Meldung "**STICHWORT**" erscheint in der Anzeige.

3. Berühren Sie * in der oberen rechten Ecke der Anzeige, um diese hervorzuheben. Wenn * angezeigt wird, sucht der Organizer nur nach Geheimdaten.
   • * wird nur dann angezeigt, wenn die Geheimfunktion gelöscht wurde.
4. Nach berühren von **STICHWORT**, nach den TO DO Listendaten suchen und auf dieselbe Weise vorgehen wie unter "Stichwortsuche nach TO DO Daten (Schritte 2 und 3)" beschrieben.

Aufbereitung der TO DO Daten

1. Rufen Sie die aufzubereitenden TO DO Daten auf.
   • Sie müssen ebenfalls das TO DO Datum auf der Listenanzeige aufbereiten (entweder das unbearbeitete oder das bearbeitete). In diesem Falle heben Sie das gewünschte Datum auf der Listenanzeige hervor.
2. Berühren Sie [EDIT].
3. Berühren Sie den zu bearbeitenden Ort ein- oder zweimal und bearbeiten Sie die Daten.
   • Zum Korrigieren von Zeichen, siehe Seite D-7.
4. Berühren Sie zum Bearbeiten eines anderen Orts [NEXT] berühren und wiederholen Sie Schritt 3. Um die Aufbereitung abzuschließen, geben Sie [ENTER] ein.

Kopieren der TO DO Daten

Sie können die bereits gespeicherten TO DO Daten auf neue Daten kopieren und diese, falls erforderlich, als neue TO DO Daten speichern.

1. Rufen Sie die zu kopierenden TO DO Daten auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, **KOPIEREN** in dieser Reihenfolge.
3. Bereiten Sie die TO DO Daten auf und speichern Sie diese.
   Siehe Abschnitt "Aufbereitung der TO DO Daten (Schritte 3 bis 4)".
   • Nachdem die DONE Daten kopiert wurden, berühren Sie das überprüfungskästchen, um die überprüfung der TO DO Daten nach dem Kopieren rückgängig zu machen.

Löschen der TO DO Daten

Löschen der TO DO Daten nacheinander:

1. Rufen Sie die zu löschenden TO DO Daten auf.
2. Berühren Sie [DEL].
3. Berühren Sie **JA**, um die Daten zu löschen.

Mehrere TO DO-Daten gleichzeitig löschen:

HINWEIS

Wenn Geheimdaten vorhanden sind, vor Beginn dieses Vorgangs die Geheimfunktion löschen (siehe Seite D-36).

1. Berühren Sie , [MENU], **ÄNDERN DATEN LÖSCHEN** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie die Löschmethode.

ERLED.AUFGABEN:	Löscht alle DONE Daten.
ALLE AUFGABEN:	Löscht alle DONE, TO DO, Daten.
ALLE GEHEIMDATEN:	Löscht alle geheimen TO DO Daten (siehe Seite D-37).
WORTLISTE:	Löscht alle registrierten Worte (siehe Seite D-42).

   • Zum Löschen mit WORTLISTE, berühren Sie [V], um die nächste Seite anzuzeigen.
3. Berühren Sie **JA**, um die gewählten Daten zu löschen.

BENUTZUNG DES TELEFONVERZEICHNISSES

Berühren Sie , um den Telefonmodus aufzurufen.

Diese Anzeige wird Auswahlanzeige für die Telefonverzeichnis-Datei genannt.

Über die Datei

Die im Telefonmodus eingegebenen Daten werden nach Dateien klassifiziert. Durch Wählen der Datei und Eingeben der Daten, ist es einfach, die Telefoneintragungen zu verwalten.
Der Organizer hat vier voreingestellte Dateien: GESCHÄFT, PRIVAT, ALLGEM., und ANDERE.

HINWEIS

ALLE kann nur zur Datumsuche verwendet werden. Sie können keine Daten in die ALLE Datei eingeben.

Die momentan gewählte Datei wird hervorgehoben. Wenn Sie eine andere Datei wählen, berühren Sie diese und heben sie hervor. Die Datei kann durch Eingabe

des neuen Dateinamens mit bis zu 8 Zeichen, falls Sie dies wünschen, geändert werden (siehe Seite D-26).

Eingabe von Telefoneintragungen

Das Telefonverzeichnis ermöglicht Ihnen die Verwaltung der nachstehenden fünf Positionen für jede Telefon-Eintragung. Es können bis zu 240 Zeichen für jede Telefon-Eintragung eingegeben werden.

NAME, NUMMER, FIRMA, ADRESSE und BEMERKUNG

1. Berühren Sie ☎ und wählen die gewünschte Datei (Berühren Sie die Datei, um sie hervorzuheben).
2. Berühren Sie [NEW ENTRY].
3. Geben Sie den Namen ein und berühren Sie [NEXT].
4. Geben Sie die Telefonnummer ein und berühren Sie [NEXT].
   Es ist ratsam, daß Sie in diesem Stadium die Telefax-Nummer eingeben.
5. Geben Sie den Firmennamen ein und berühren Sie [NEXT].
6. Geben Sie die Adresse ein und berühren Sie [NEXT].
7. Geben Sie die Bemerkung ein und berühren Sie [NEXT].

HINWEISE

- Zum Verlassen der Eingabe des Telefonverzeichnisses, berühren Sie [C·CE].
- Durch Berühren von [ENTER] werden nur die Daten gespeichert wurden und die Eintragung von sonstigen Positionen wird übersprungen.
- Um die Daten für eine neue Telefoneintragung einzugeben, können die zuvor eingegeben Daten kopiert und, falls erforderlich, aufbereitet werden (siehe Seite D-26).
- Um die eingegebenen Daten als Geheimdaten einzustellen, siehe Abschnitt "BENUTZUNG DER GEHEIMFUNKTION" auf Seite D-35.

Aufrufen von Telefoneintragungen

Die Telefoneintragungen sind in alphabetischer Reihenfolge gespeichert. Sie sollten jedoch auf die Reihenfolge der folgenden Buchstaben achten:

- Buchstaben mit Akzent folgen auf die Buchstaben ohne Akzent. "ä", "á", "â", usw. folgen auf "a".
- "ch" (für Tschechisch) folgt auf "h".
- Russische Buchstaben folgen auf lateinische Buchstaben.

Aufrufen der Telefoneintragungen der Reihe nach:

1. Berühren Sie ☎ und den gewünschten Dateinamen, um diesen hervorzuheben.
2. Berühren Sie [V] (oder [Λ]).
   - Um anschließend die Daten zu suchen, berühren Sie [V] (oder [Λ]).

HINWEIS

Wenn das letzte Datum (oder das erste Datum) erreicht wurde, erscheint die Meldung "NICHT

GEFUNDEN!" in der Anzeige und die Anzeige kehrt zur oberen Anzeige zurück.

Aufrufen von Telefoneintragungen aus der Datenliste:

1. Berühren Sie ☎ und den gewünschten Dateinamen, um diesen hervorzuheben.
   • Berühren Sie **ALLE**, um die in allen Dateien gespeicherten Daten zu suchen.
2. Berühren Sie [INDEX].
   • Die Namensliste wird angezeigt.
3. Berühren Sie die Daten, die Sie aufrufen möchten.
   • Wenn mehr als fünf Dateneintragungen bestehen, berühren Sie [▼] oder [▲] (oder [V] oder [Λ]), um die nächste Seite anzuzeigen.
   • Berühren Sie [INDEX], um zur Datenlisten-Anzeige zurückzukehren.

Aufrufen von Telefoneintragungen mit einem Namen:

1 Berühren Sie ☎ und den gewünschten Dateinamen, um diesen hervorzuheben.
   • Berühren Sie **ALLE**, um nach gespeicherten Daten in allen Dateien zu suchen.
2. Berühren Sie [NEW ENTRY].
3. Geben Sie die Initiale(n) des Namens der Person ein und berühren Sie [V].
   • Die Meldung "**SUCHT...**"erscheint vorübergehend und die gesuchten Eintragungen werden angezeigt. Wenn keine Daten gefunden werden, die mit de(m)n eingegebenen Buchstaben übereinstimmen, so wird die Telefoneintragung, die de(m)n eingegebenen Buchstaben am nächsten entspricht, nach de(m)n Buchstaben angezeigt.

HINWEISE

- Diese Suche ist nicht auf bestimmte Dateien beschränkt.
- Wenn die Daten nicht gefunden werden, erscheint die Meldung "**NICHT GEFUNDEN!**" an der Anzeige und die Anzeige kehrt zur oberen Anzeige zurück.

Suchen nach Telefoneintragungen

Stichwortsuche nach Telefoneintragungen:

1 Berühren Sie ☎ und den gewünschten Dateinamen, um diesen hervorzuheben.
   • Berühren Sie **ALLE**, um nach Daten zu suchen, die in allen Dateien gespeichert wurden.
2. Berühren Sie [MENU], **SUCHEN** in dieser Reihenfolge.
3. Wählen (berühren) Sie die Position, nach der die Telefoneintragung durchsucht werden soll. Wenn Sie unter Benutzung von NAME oder NUMMER durchsuchen, berühren Sie [V], um die nächste Seite anzuzeigen.
   STICHWORT: Sucht nach Daten mit allen Positionen (NAME, NUMMER, FIRMA, ADRESSE und BEMERKUNG).

GESCHÄFT, ADRESSE, BEMERKUNG, NAME, und **NUMBER**:
Suchen nach Daten nur unter Benutzung der angegebenen Position.

4. Geben Sie das Stichwort, nach dem gesucht werden soll, mit bis zu 40 Zeichen ein und berühren Sie [V] (oder [Λ]).
   • Berühren Sie zu diesem Zeitpunkt [INDEX], um die Liste der Daten anzuzeigen, welche das Stichwort enthält. Wenn die Daten nicht gefunden werden, erscheint die Meldung "**NICHT GEFUNDEN!**" an der Anzeige.
5. Um die nächsten Daten zu suchen, berühren Sie [V] (oder [Λ]). Wenn die Daten gefunden werden, berühren Sie [C·CE], während sie angezeigt werden.

HINWEIS

Die Stichwortsuche ist nicht auf bestimmte Dateien beschränkt.

Suchen nach Telefoneintragungen mit demselben Gegenstand:

Telefoneintragungen, von denen gewisse Positionen denselben Inhalt haben wie die aufgerufenen Telefoneintragungen, werden gesucht.

1. Rufen Sie die gespeicherte Telefoneintragung auf.
2. Berühren Sie die gesuchte Zielposition, um diese hervorzuheben.
3. Berühren Sie [INDEX].
   • Die Liste mit Daten mit demselben Inhalt wird angezeigt.
4. Berühren Sie die Telefoneintragung, die Sie sehen möchten, zwei Mal (ein Mal, wenn sie hervorgehoben ist).
   • Um die Telefonliste anzuzeigen, berühren Sie [INDEX].
5. Berühren Sie [C·CE], um das Suchen abzuschließen.

Suche nach geheimen Telefoneintragungen

1. Bevor Sie nach geheimen Telefoneintragungen suchen, löschen Sie die Geheimfunktion (siehe Seite D-36).
2. Berühren Sie ☎, [MENU], **SUCHEN**.
3. Berühren Sie * in der oberen rechten Ecke der Anzeige, um diese hervorzugeben.
   • Wenn * hervorgehoben ist, sucht der Organizer nur nach geheimen Telefoneintragungen.
   • * wird angezeigt, wenn die Geheimfunktion gelöscht ist.
4. Berühren Sie **STICHWORT** und führen Sie denselben Vorgang aus, wie in Abschnitt "Stichwortsuche nach Telefoneintragungen (Schritte 4 bis 5)" beschrieben, zu suchen.

Aufbereitung der Telefoneintragungen

1. Aufrufen der aufzubereitenden Telefoneintragung.
   • Wenn die Telefoneintragungen angezeigt werden,

die aufzubereitenden Daten hervorheben.
2. Berühren Sie [EDIT].
3. Berühren Sie das zu bearbeitende Telefonverzeichnis zweimal und bearbeiten Sie die Daten .
   • Für die Aufbereitung von Zeichen siehe Seite D-7.
4. Berühren Sie [ENTER], um die Aufbereitung zu verlassen. Zum Bearbeiten des anderen Orts, [NEXT] berühren und Schritt 3 wiederholen.
5. Berühren Sie zweimal den zu speichernden Dateinamen.

Kopieren von Telefoneintragungen

Sie können die Telefoneintragungen, die zuvor gespeichert wurden, auf die neuen Daten kopieren und dieselben, falls erforderlich, als neue Telefoneintragungen speichern.

1. Rufen Sie die zu kopierenden Telefoneintragungen auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, **KOPIEREN** in dieser Reihenfolge.
3. Bereiten Sie die Daten auf und speichern Sie dieselben.
   Bitte den Abschnitt "Aufbereitung der Telefoneintragungen (Schritte 3 bis 5)" vornehmen.

Ändern von Dateinamen

Sie können die voreingestellten Dateinamen, GESCHÄFT, PRIVAT, ALLGEM., und ANDERE auf den von Ihnen gewünschten Dateinamen ändern.

1. Berühren Sie ☎, [MENU], **ÄNDERN**, **DATEINAME** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie den zu ändernden Dateinamen zwei Mal.
3. Berühren Sie [C·CE] und geben Sie den neuen Dateinamen ein.
   • Benutzen Sie nicht denselben Dateinamen, der bereits im Organizer gespeichert wurde.
4. Berühren Sie [ENTER], um die Änderung abzuschließen.

Bewegen von Telefoneintragungen zwischen Dateien

1. Rufen Sie die zu bewegende Telefoneintragung auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, [▽], **VERSCHIEBE DATEN** in dieser Reihenfolge.
3. Berühren Sie den Dateinamen, auf den die Daten bewegt werden, zwei Mal.

Löschen von Telefoneintragungen

Löschen von Telefoneintragungen nacheinander:

1. Rufen Sie die zu löschende Telefoneintragung auf.
2. Berühren Sie [DEL].
3. Berühren Sie **JA**, um die Daten zu löschen.

Mehrere Telefonverzeichnisse gleichzeitig löschen:

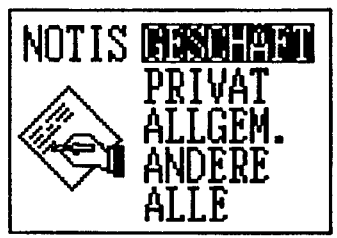
HINWEIS

Wenn Geheimdaten vorhanden sind, vor Beginn dieses Vorgangs die Geheimfunktion löschen (siehe Seite D-36).

1. Berühren Sie ☎, [MENU], **ÄNDERN**, **DATEN LÖSCHEN**.
2. Berühren Sie das Löschverfahren.
   TEL DATEI: Löscht alle Telefoneintragungen (gehen Sie zu Schritt 3).
   ALLE GEHEIMDATEN: Löscht alle geheimen Telefoneintragungen (siehe Seite D-37).
   WORTLISTE: Löscht alle eingetragenen Worte (siehe Seite D-42).
3. Berühren Sie den zu berührenden Dateinamen ein oder zwei Mal.
   • Wählen Sie **ALLE**, um alle Telefoneintragungen zu löschen.
4. Berühren Sie **JA**, um die Daten zu löschen.

BENUTZUNG DER MEMO-FUNKTION

Berühren Sie ✎ um den Memo-Modus aufzurufen.



Diese Anzeige wird Memo-Dateiwahl-Anzeige genannt.

Über die Datei

Wie beim Telefonmodus werden die in den Memo-Modus eingegebenen Daten nach der Datei klassifiziert. Der Organizer hat vier voreingestellte Dateien: GESCHÄFT, PRIVAT, ALLGEM., und ANDERE.

HINWEIS

ALLE kann nur zum Suchen benutzt werden. In die ALLE-Datei können keine Daten eingegeben werden.

Die momentan gewählte Datei wird hervorgehoben. Sie können die andere Datei wählen, indem Sie den von Ihnen gewünschten Dateinamen wählen. Der Dateiname kann durch Eingabe eines neuen von Ihnen gewünschten Dateinamens mit bis zu 8 Zeichen geändert werden (see Seite D-30).

Eingabe von Memo-Daten

Für jedes Memo-Datum können bis zu 240 Zeichen eingegeben werden.

1. Berühren Sie [✎] und wählen Sie die einzugebende Datei (Berühren Sie diese, um sie hervorzuheben).
2. Berühren Sie [NEW ENTRY].
3. Geben Sie das Memo-Datum ein und berühren Sie [ENTER].

HINWEISE

- Um die Eingaben zu schließen, berühren Sie [C·CE].
- Das Datum der Heimatstadt und der Dateiname werden automatisch hinzugefügt.
- Um die Daten für eine neue Memo-Daten einzugeben, können die zuvor eingegeben Daten kopiert und, falls erforderlich, aufbereitet werden (siehe Seiten D-29,30).
- Um die eingegebenen Daten als Geheimdaten einzustellen, siehe Abschnitt "BENUTZUNG DER GEHEIMFUNKTION" auf Seite D-35.

Aufrufen von Memo-Daten

Aufrufen von Memo-Daten der Reihe nach:

Die Memo-Daten werden in der Reihenfolge der Eingabe gespeichert.

1. Berühren Sie den Dateinamen, den Sie in der Anzeige Memo-Dateiauswahl einsehen möchten, um diesen hervorzuheben.
2. Berühren Sie [V] (oder [Λ]).
   - Um die Daten anschließend anzuzeigen, berühren Sie [V] (oder [Λ]).

HINWEIS

Wenn das letzte Datum (oder das erste Datum) erreicht werden, erscheint die Meldung "**NICHT GEFUNDEN!**" an der Anzeige und die Anzeige kehrt zur Anzeige Memo-Dateiauswahl zurück.

Aufrufen von Memo-Daten aus der Memo-Datenliste:

1. Berühren Sie den gewünschten Dateinamen, so daß er hell unterlegt wird.
   - **ALLE**, um nach den gespeicherten Daten aller Dateien zu suchen.
2. Berühren Sie [INDEX].
   - Die erste Zeile der Memo-Daten wird angezeigt.
3. Berühren Sie das Datum, das Sie einsehen möchten, um dieses aufzurufen ein oder zwei Mal.
   - Wenn mehr als fünf Dateneingaben bestehen, berühren Sie [▼] oder [▲] (oder [V] oder [Λ]), um die nächste Seite anzuzeigen.
   - Um zur Listenanzeige zurückzukehren, berühren Sie [INDEX].

Suchen nach Memo-Daten

Suchen nach Memo-Daten mit einem Eingabedatum:

1. Berühren Sie [✎], und berühren Sie den Dateinaen,

den Sie einsehen möchten, um diesen aufzurufen.
2. Berühren Sie [MENU], **SUCHEN**, **DATUM** in dieser Reihenfolge.
3. Berühren Sie [V] (oder [Λ]), um den Kalender für den Monat anzuzeigen, den Sie einsehen möchten.
   • Das Datum für Memo-Daten ist mit einem "–" gekennzeichnet.
4. Berühren Sie das zu suchende Datum ein oder zwei Mal.
5. Um die nächsten Daten zu suchen, berühren Sie [V] (oder [Λ]). Nachdem die Daten gefunden wurden, berühren Sie [C·CE], während diese angezeigt werden.
   • Wenn die Daten nicht gefunden werden, erscheint die Meldung "**NICHT GEFUNDEN!**".

Stichwortsuche nach Memo-Daten:

1. Berühren sie den gewünschten aufzurufenden Dateinamen an der Memo-Dateiwahl-Anzeige.
   • Um nach den Memo-Daten in allen Dateien zu suchen, wählen Sie **ALLE**.
2. Berühren Sie [MENU], **SUCHEN**, **STICHWORT**.
3. Geben Sie das zu suchende Stichwort mit 40 Zeichen ein und berühren Sie [V] (or [Λ]).
   • Berühren Sie zu diesem Zeitpunkt [INDEX], um die Liste der Daten anzuzeigen, welche das Stichwort enthalten.
   Wenn die Daten nicht gefunden werden, erscheint die Meldung "**NICHT GEFUNDEN!**".
4. Um die anderen Daten zu suchen, berühren Sie [V] (oder [Λ]). Wenn die Daten gefunden werden, berühren Sie [C·CE], während diese angezeigt werden.

HINWEIS

Die Stichwortsuche ist nicht auf bestimmte Dateien beschränkt.

Suche nach geheimen Memo-Daten:

1. Bevor Sie nach geheimen Memo-Daten suchen, die Geheimfunktion löschen (siehe Seite D-36).
2. Berühren Sie [✎], [MENU], **SUCHEN** in dieser Reihenfolge.
3. Berühren Sie * in der oberen rechten Ecke der Anzeige, um diese hervorzuheben.
   • Wenn * markiert ist, sucht der Organizer nur nach den geheimen Memo-Daten.
   • * wird angezeigt, wenn die Geheimfunktion gelöscht wird.
4. Berühren Sie **STICHWORT** und verfahren Sie gleichermaßen, wie im Abschnitt "Stichwortsuche nach Memo-Daten (Schritte 3 und 4)" beschrieben.

Aufbereitung von Memo-Daten

1. Rufen Sie die aufzubereitenden Memo-Daten auf.
   • Wenn die Liste der Memo-Daten angezeigt wird, heben Sie die aufzubereitenden Daten hervor.
2. Berühren Sie [EDIT].
3. Berühren Sie den zu bearbeitenden Ort zweimal und bearbeiten die Daten.

4. Um einen anderen Ort zu bearbeiten, betätigen Sie [NEXT] und wiederholen Sie Schritt 3. Berühren Sie [ENTER], um aufzubereiten.
5. Berühren Sie den zu speichernden Dateinamen zweimal.

Kopieren von Memo-Daten

Sie können bereits gespeicherte Daten auf neue Daten kopieren und dieselben, falls erforderlich, aufbereiten und anschießend als neue Memo-Daten speichern.

1. Rufen Sie die zu kopierenden Memo-Daten auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, **KOPIEREN**.
3. Bearbeiten Sie die Daten und speichern Sie sie.
   • Siehe Abschnitt "Aufbereitung von Memo-Daten (Schritte 3 bis 5)".

Ändern von Dateinamen

Sie können die voreingestellten Dateinamen, GESCHÄFT, PRIVAT, ALLGEM., und ANDERE auf den von Ihnen gewünschten Dateinamen ändern.

1. Berühren Sie [✍], [MENU], **ÄNDERN**, **DATEINAME** im Memo-Modus.
2. Berühren Sie den zu ändernden Dateinamen zwei Mal.
3. Berühren Sie [C·CE] und geben Sie den neuen Dateinamen ein.
   • Benutzen Sie keinen Dateinamen, der bereits im Organizer gespeichert wurde.
4. Betätigen Sie [ENTER], um die Änderung abzuschließen.

Bewegen von Memo-Daten zwischen Dateien

1. Rufen Sie die zu bewegenden Memo-Daten auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, [▽], **VERSCHIEBE DATEN**.
3. Berühren Sie den Dateinamen, auf den die Daten bewegt werden, zwei Mal.

Ändern der Reihenfolge der Memo-Daten

1. Rufen Sie die zu verschiebenden Memo-Daten auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDREN**, [▽], **REIHENFOLGE ÄND.** in dieser Reihenfolge.
3. Um die Daten zu verscheiben, berühren Sie [▼] (oder [▲]).
4. Berühren Sie [ENTER], um die Änderung abzuschließen.

Löschen von Memo-Daten

Löschen der Memo-Daten nacheinander:

1. Rufen Sie die zu löschenden Memo-Daten auf.
2. Berühren Sie [DEL].
3. Berühren Sie **JA**, um die Daten zu löschen.

Mehrere Memo-Daten gleichzeitig löschen:

Wenn Geheimdaten vorhanden sind, vor Beginn dieses Vorgangs die Geheimfunktion löschen (siehe Seite

D-36).

1. Berühren Sie ✍, MENU, **ÄNDERN**, **DATEN LÖSCHEN**.
2. Wählen Sie die Löschmethode

   NOTIZEN DATEI: Löscht alle Memo-Daten (gehen Sie zu Schritt 3)

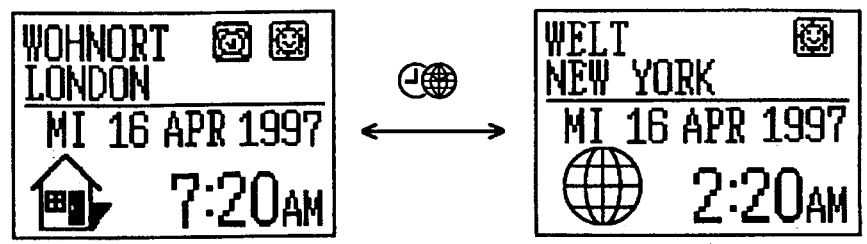
   ALLE GEHEIMDATEN: Löscht alle geheimen Memo-Eintragungen (siehe Seite D-37).

   WORTLISTE: Löscht alle registrierten Worte (see page D-42).
3. Berühren Sie den zu löschenden Dateinamen zwei Mal.
   • Wählen Sie **ALLE**, um alle Memo-Daten zu löschen.
4. Berühren Sie **JA**, um die gewünschten Daten zu löschen.

BENUTZUNG DER UHR (WELTUHRZEIT)

Berühren Sie 🌐, um den Uhrenmodus aufzurufen.

Jedes Mal, wenn berühren Sie 🌐, wird zwischen der Ortszeit und der internationalen Zeit umgeschaltet.



Benutzung der Uhr

Zuerst müssen Sie Ihre Ortszeit bestimmen (Vorgabeeinstellung ist LONDON) und das Datum und die Zeit einstellen. Anschließend wählen Sie, falls erforderlich, die internationale Zeit einstellen (die Vorgabeeinstellung ist NEW YORK). Die Zeit und das Datum, die auf der internationalen Zeitanzeige erscheinen, werden unter Zugrundelegung der Ortszeit errechnet.

HINWEIS

Zur Einstellung der Ortszeit siehe Seite D-5.

Benutzung des Täglichen Alarms

Wenn Sie den täglichen Alarm eingestellt haben, ertönt er jeden Tag um dieselbe Zeit.

Täglicher Alarm aus .....
Täglicher Alarm ein .....

HINWEIS

Der tägliche Alarm kann nur für die Ortszeit eingestellt werden.

Einstellen des Alarms:

1. Berühren Sie das tägliche Alarmsymbol (or).
   • Die tägliche Alarmeinstellung wird angezeigt.
2. Berühren Sie **ZEIT EINSTELLEN**.
3. Geben Sie die Zeit ein, auf die der Alarm eingestellt werden soll und berühren Sie [ENTER]. Falls eine nicht akzeptable Zeit eingegeben wird (zum Beispiel 14 im 12-Stunden Zeitformat), kann der nachstehende Vorgang nicht ausgeführt werden.
4. Berühren Sie **EIN**, um das Einstellen abzuschließen.
   • Das tägliche Alarmzeichen wird auf geändert. Wenn der tägliche Alarm nicht ertönen soll, berühren Sie **AUS** an dieser Anzeige.

Abstellen des Alarms:

Berühren Sie [C·CE] während der Alarm ertönt, um den Alarm abzustellen. Berühren Sie erneut [C·CE], um die Alarmanzeige zu verlassen.
Der Alarm wird nach ca. 16 Sekunden automatisch abgestellt, selbst wenn [C·CE] nicht berührt wird.

Änderung der Stadt

Sowohl für die Heimatstadt als auch für die Weltzeitstadt können Sie eine beliebige Stadt unter 220 Städten auswählen. Nachdem der Uhrenmodus aufgerufen wurde, den Namen der Heimatstadt berühren, um die Anzeige der Ortszeit zu erhalten und die internationale Stadt berühren, um die internationale Stadt zu erhalten. Die Städte werden in 6 Gebiete klassifiziert (NORD-AMERIKA, SÜDAMERIKA, EUROPA, ASIEN, OZEANIEN und AFRIKA).

1. Berühren Sie den Namen der Heimatstadt und den Namen der internationalen Stadt.
2. Berühren Sie das Gebiet, einschließlich der Stadt, die Sie einstellen möchten.
   • Wenn Sie OZEANIEN oder AFRIKA wählen, berühren Sie [V], um die nächste Seite anzuzeigen.
3. Berühren Sie den Namen der Stadt, um das Einstellen abzuschließen.
   • Die Namen der Städte werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Berühren Sie [V], um eine andere Seite anzuzeigen.

HINWEIS

Wenn der Name einer Stadt, die Sie einstellen möchten, nicht vorhanden ist, wählen Sie eine Stadt in derselben Zeitzone.

Anzeige der Sommerzeit

Einige Länder benutzen das Sommerzeit-System, wobei die Zeit während eines gewissen Zeitraums im Sommer um eine Stunde vorgestellt wird. Der Organizer kann die

Sommerzeit sowohl für die Ortszeit als die internationale Zeit einstellen.
Normale Zeitanzeige .....
Sommerzeit-Anzeige .....

Einstellen/Löschen der Sommerzeit

Berühren Sie (oder) an der Ortszeit- oder internationalen Zeit. Jedes Mal, wenn Sie (oder) berühren, werden abwechselnd die Sommerzeit und die normale Zeit eingestellt.

12-Stunden ↔ 24-Stunden Zeitanzeige

Das Uhrzeitformat wird zwischen der 12-Stunden-Anzeige und der 24-Stunden-Anzeige hin- und hergeschaltet.

1. Berühren Sie , [MENU], **FUNKTION** in dieser Reihenfolge.
2. Berühren Sie [V], um die nächste Seite anzuzeigen und berühren Sie **12◄ ►24 ANZEIGE**.

BENUTZUNG DER RECHENMASCHINE

Berühren Sie , um den Rechenmaschinen-Modus aufzurufen.

Rechenbeispiele

Die Rechenmaschine des Organizer kann Rechenkalkulationen mit bis zu 10 Ziffern sowie Speicher- und Prozentkalkulationen ausführen.

HINWEIS

Vor der Ausführung von Kalkulationen berühren Sie **C** und **CM**, um Anzeige und Speicher zu löschen.

	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Vier Rechenkalkulationen	(−24)÷4−2=	[CM] [C] [−] 24 [÷] 4 [−] 2 [=]	−8.
Konstante Kalkulationen	34+57=	34 [+] 57 [=]	91.
	45+57=	45 [=] Summand (in diesem Falle 57) wird konstant	102.
	68×25=	68 [×] 25 [=]	1'700.
	68×40=	40 [=] Multiplikand (in diesem Falle 68) wird konstant	2'720.

	Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Prozent-Kalkulationen	10% von 200	200 [×] 10 [%]	20.
	Prozentsatz von 9 aus 36	9 [÷] 36 [%]	25.
Additions-kalkulationen /Skonto	10% Skonto aus 200	200 [+] 10 [%]	220.
	20% Skonto aus 500	500 [−] 20 [%]	400.
Leistungs-kalkulationen	$4^6=(4^3)^2=$	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4'096.
Umkehr-kalkulationen	1/8=	8 [÷] [=]	0.125
Speicher-kalkulationen	(Gesamtsumme)	Vor der Ausführung von Kalkulationen den Speicher löschen	*
	25×5 =	[CM] 25 [×] 5 [M+]	125.M
	−) 84÷3 =	84 [÷] 3 [M−]	28.M
	+) 68+17 =	68 [+] 17 [M+]	85.M
	(Gesamt) =	[RM]	182.M
	(Speichern der Konstanten im Speicher)	[CM] 12 [+] 14 [M+]	26.M
	135×(12+14)=	135 [×] [RM] [=]	3'510.M
	(12+14)÷5=	[RM] [÷] 5 [=]	5.2M

* Nicht-Null Nummern im Speicher verursachen die Anzeige von "M" in der Anzeige.
Die Tasten M+ und M− haben ebenfalls dieselbe Funktion wie =.

HINWEISE

- Wenn Sie Kalkulationen mit einer negativen Zahl ausführen, kann die Subtraktionstaste (−) nur dann als negatives Zeichen benutzt werden, wenn sie die erste Zahl in der Kalkulationsformel ist.
- Falls eine falsche Zahl eingegeben wurde, berühren Sie CE, um sie zu löschen, oder berühren Sie [→], um die letzte Stelle der Zahl zu löschen, und geben Sie dann die richtige Zahl ein.

Kalkulationsfehler

Wenn der Ganzzahl-Bereich der Kalkulationsresultate 10 Ziffern überschreitet oder wenn eine Zahl durch Null (0) geteilt wird, tritt ein Fehler auf, "E" oder "$\overset{M}{E}$" wird angezeigt, und anschließende Kalkulatioonen können nicht ausgeführt werden.
Wenn das Ergebnis des Ganzzahl-Bereiches 10 Ziffern überschreitet, berühren Sie CE, um die Annäherungswerte zu erhalten.

Beispiel

4567890123 × 456 = 208.2957896E

CE 208.2957896

↑—— 11. Ziffer

(208.2957896 × 10^{10} = 2082957896000)

- Wenn eine Zahl durch (0) geteilt wird und der Fehler nicht durch Drücken von **CE** gelöscht werden kann, berühren Sie **C** und starten die Kalkulation nochmals.

BENUTZUNG DER GEHEIMFUNKTION

Durch die Geheimfunktion wird sichergestellt, daß Ihre Daten in den Modi Telefonverzeichnis, Plan, TO DO und Memo geheim gehalten werden, um die Gefahr zu vermeiden, daß eine unerwünschte Person Ihre Daten einsehen kann. Um die Geheimfunktion zu benutzen, müssen sie zuerst ein Paßwort registrieren.

ANMERKUNG

Sie müssen Ihr Paßwort auf einem separaten Papier aufbewahren. Wenn Sie Ihr Paßwort vergessen, ist es erforderlich, daß Sie alle Geheimdaten im Organizer sowie das Paßwort löschen.

Ein Paßwort registrieren

1. Rufen Sie irgendein(en) Telefonverzeichnis, einen Plan, TO DO und Memo Modus auf.
2. Berühren Sie [MENU], **GEHEIM, KENNWORT EINGEB.** in dieser Reihenfolge.
3. Geben Sie das Paßwort mit bis zu 5 Zeichen ein und berühren Sie [ENTER].
   - Bestätigen Sie das Paßwort, das Sie eingegeben haben.
4. Berühren Sie [ENTER] nochmals, um es als Ihr Paßwort zu registrieren.
   - Auf der linken Seite des Bildschirms erscheint

vorübergehend "[S]", wodurch angezeigt wird, daß die Geheimfunktion jetzt eingestellt ist.

Löschen/Einstellen der Geheimfunktion

Löschen der Geheimfunktion:

Um die Geheimdaten einzusehen, die Geheimfunktion löschen.

1. Irgendein Telefonverzeichnis, einen Plan, TO DO und Memo Modus aufrufen.
2. Berühren Sie [MENU], **GEHEIM**, **ZUGANG GESTATTEN** in dieser Reihenfolge.
3. Geben Sie Ihr Paßwort ein und berühren Sie [ENTER].
   - "[S]" verschwindet, wenn die Geheimfunktion ausgeschaltet wird.
   - Falls das falsche Paßwort eingegeben wird, erscheint vorübergehend die Meldung "**FALSCHES KENNWORT!**" an der Anzeige. Geben Sie das richtige Paßwort ein.

HINWEISE

- Falls Sie das Paßwort vergessen, siehe Seite D-37.
- Durch Aus- und Einschalten des Stroms wird die Funktion automatisch eingeschaltet.

Einstellen der Geheimfunktion:

1. Rufen Sie irgendein Telefonverzeichnis, Plan, TO DO, and Memo Modi auf.
2. Berühren Sie [MENU], **GEHEIM**, **KENNWORT AKTIV** in dieser Reihenfolge.
   - "[S]" erscheint auf der linken Seite der Anzeige, wodurch angezeigt wird, daß die Geheimfunktion jetzt eingestellt ist.

Änderung der Daten zwischen Normal und Geheim

Bevor Sie mit dem nachstehenden Vorgang beginnen, müssen Sie die Geheimfunktion löschen. Die Änderung der Daten von normal auf geheim und von geheim auf normal wird auf dieselbe Weise vorgenommen.

Änderung von eingegebenen Daten:

1. Berühren Sie [MENU], **GEHEIM**, **MARKE EIN/AUS** in dieser Reihenfolge.
   - Bei Geheimdaten erscheint "*" links von der Anzeige.
2. Fahren Sie mit der Dateneingabe weiter.

Änderung bereits gespeicherter Daten:

1. Rufen Sie die zu ändernden Daten auf.
   - Um die Daten auf Geheimdaten zu ändern, die normalen Daten aufrufen und um die Daten auf normale Daten zu ändern, die Geheimdaten aufrufen.
2. Berühren Sie [EDIT], um die Anzeige aufzubereiten.
3. Berühren Sie [MENU], **GEHEIM**, **MARKE EIN/AUS**, [ENTER] ([ENTER]) in dieser Reihenfolge.
   - Bei Geheimdaten erscheint "*" links von der Anzeige.

Änderung/Löschen des Paßwortes

Bevor Sie mit dem nachstehenden Vorgang beginnen, müssen Sie die Geheimfunktion löschen.

1. Rufen Sie irgendeine der Modi Telefonverzeichnis, Plan, TO DO, and Memo auf.
2. Berühren Sie [MENU], **GEHEIM**, **KENNWORT LÖSCHEN** in dieser Reihenfolge.
3. Geben Sie das momentan registrierte Paßwort ein und berühren Sie [ENTER].
4. Wählen Sie, ein neues Paßwort registriert werden soll oder nicht.
   Um ein neues Paßwort zu registrieren, berühren Sie **JA** und gehen zu Schritt 5 über.
   • Wenn kein neues Paßwort registriert wird, werden alle Geheimdaten auf normale Daten geändert.
5. Geben Sie ein neues Paßwort mit bis zu 5 Zeichen ein und berühren Sie [ENTER].
   • Bestätigen Sie das Paßwort, das Sie eingegeben haben.
6. Berühren Sie [ENTER] nochmals, um es als Ihr Paßwort zu registrieren..
   • "[S]" erscheint auf der linken Seite der Anzeige, wodurch angezeigt wird, daß die Geheimfunktion jetzt eingestellt ist.

Löschen Aller Geheimdaten

Falls Sie das Paßwort vergessen haben, löschen Sie das Paßwort und alle Geheimdaten aller Modi.

1. Rufen Sie irgendeine der Modi Telefonverzeichnis, Plan, TO DO und Memo auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, **DATEN LÖSCHEN**, **ALLE GEHEIMDATEN** in dieser Reihenfolge.
3. Berühren Sie **JA**, um die Daten zu löschen.
   • Alle Geheimdaten in allen Modi werden gelöscht.

ANHÄNGE

Prüfen des Speicher-Status

Alle Daten, die Sie eingegeben haben, werden in demselben Speicher gespeichert. Wenn der Speicher voll ist, erscheint "**SPEICHER VOLL!**" an der Anzeige und es können keine weiteren Daten eingegeben werden. Falls dieser Fall eintritt, den Speicher-Status prüfen und die überflüssigen Daten löschen.

1. Rufen Sie einen anderen Modus als die Rechenmaschine auf.
2. Berühren Sie [MENU], **FUNKTION**, **SPEICHER PLATZ** in dieser Reihenfolge.
   - Es gibt zwei Anzeigen für die Angabe des Speicherzustands und die Zahl der in jedem Modus gespeicherten Posten, und es wird der Speicherzustand mit dem Balkendiagramm angezeigt. Berühren Sie [V] (oder [Λ]), um die Anzeige zu ändern.
3. Berühren Sie [C·CE], um die Prüfung abzuschließen.

Batterieaustausch

Zu benutzende Batterien

Type	Modell	Menge	Verwendungszweck
Lithium Batterie	CR2032	2	Betrieb des Organizer
Lithium Batterie	CR2016	1	Speicher-Sicherung

Die eingebaute Standard-Uhr wird durch die Betriebsbatterien betrieben.

- Entfernen Sie nicht gleichzeitig die Betriebs- und die Sicherungsbatterien. Wenn Sie dies tun, wird der Inhalt des Speichers gelöscht.
- Stellen Sie sicher, daß Sie alle wichtigen gespeicherten Informationen aufschreiben, bevor die Batterien ausgetauscht werden.

Wenn die Batterien schwächer werden, (der Alarm oder der Piepton nicht ertönt), kann die Stromzufuhr während des Betriebs ausfallen und der Organizer wird nicht eingeschaltet.
Der Inhalt des Speichers bleibt durch die Sicherungsbatterie trotzdem erhalten. Tauschen Sie die Betriebsbatterien aus, um Verlust oder Änderung der Daten zu vermeiden.

Vorsichtsmaßnahmen bei der Benutzung von Batterien:

- Bewahren Sie die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Tauschen Sie immer beide Betriebsbatterien gleichzeitig aus.
- Benutzen Sie nicht gleichzeitig eine alte und eine neue Batterie.
- Benutzen Sie nur die angegebenen oder äquivalente Lithium-Batterien.
- Tauschen Sie die Speicher-Sicherungsbatterie mindestens alle 5 Jahre aus.
- Die Originalbatterien wurden im Werk zum Zeitpunkt des Versandes installiert und können auslaufen, bevor die in den Spezifikationen angegebene Betriebszeit erreicht ist.
- Wenn die Batterien schwach werden, diese sofort aus dem Organizer entfernen. Wenn leere Batterien längere Zeit im Organizer gelassen werden, so können diese auslaufen und Korrosion im Inneren des Organizer hervorrufen.
- Die Batterien nicht durch Verbrennen entsorgen, da sie explodieren können.

Zeitlich Abstände zwischen dem Austausch:

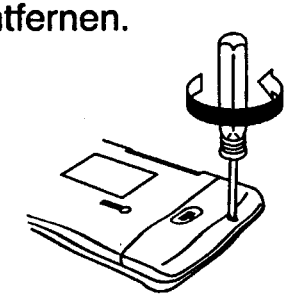
[Hauptbatterien]
Ca. 500 Studen (Fortwährende Anzeige bei 25°C).
Die Lebensdauer der Batterien kann je nach Betriebstemperatur und Bedingungen unterschiedlich sein.
Möglicherweise werden sofort nach Inbetriebnahme des Organizer fortwährend Daten eingegeben. Hierdurch kann die Batterie schneller verbraucht werden.
Tauschen Sie die Batterien sofort aus, wenn in der oberen linken Ecke "[X]" angezeigt wird.
[Speicher-Sicherungsbatterie]
Ca. 5 Jahre unter normalen Betriebsbedingungen.
Tauschen Sie diese mindestens alle 5 Jahre aus. (Wenn die Betriebsbatterien sofort ausgetauscht werden, nachdem sie leer sind).
Schreiben Sie nach Austausch der Batterie sofort das Datum auf das Etikett des Organizer, damit Sie wissen, wann Sie die Batterie wieder austauschen müssen.

HINWEIS

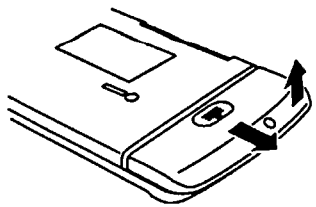
Durch extreme Temperaturen werden die Lebensdauer der Batterien verkürzt und die Informationen im Speicher gefährdet.

Austauschen der Betriebsbatterien (Hauptbatterien):

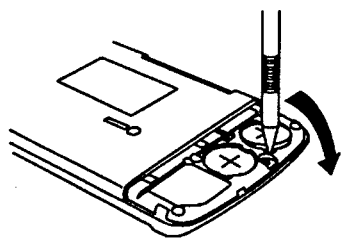
1. Ausschalten Sie den Strom .
2. Lösen Sie die Schraube auf der Rückseite des Gerätes und entfernen.



3. Entfernen Sie die Batterieabdeckung.

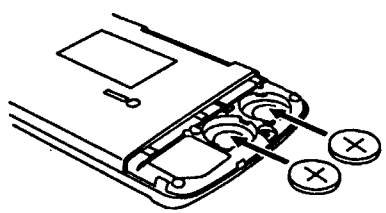


4. Entfernen Sie die verbrauchten Batterien, indem Sie sie mit einem Kugelschreiber herausschieben.



- Keinen Bleistift oder Gegenstand mit scharfer Spitze verwenden. Hierdurch kann der Bleistift oder der Organizer beschädigt werden.

5. Legen Sie 2 neue Batterien mit (+) nach oben gerichtet ein.



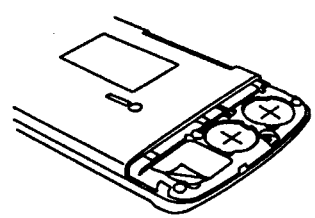
6. Bringen Sie den Abdeckung wieder an und befestigen Sie mit der Schraube.
   - Der Strom ist eingeschaltet. Falls dies nicht der Fall ist, führen Sie Schritte 2 bis 5 nochmals aus.

7. Wenn die Meldung, "**INITIALISIEREN?**", an der Anzeige erscheint, berühren Sie **NEIN**.
8. Regulieren Sie den Kontrast und stellen Sie die Zeit ein (Siehe Seite D-4).
   - Der LCD-Kontrast kann nach dem Austausch der Batterie dunkel werden; dies stellt jedoch keine Störung dar.

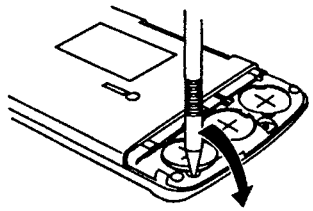
Austauschen der Speicher-Sicherungsbatterie:

Wenn Sie die Speicher-Sicherungsbatterie austauschen, müssen Sie sicherstellen, daß die Betriebsbatterien nicht leer sind. Wenn die Betriebsbatterien leer sind, diese vor dem Austauschen der Speicher-Sicherungsbatterie austauschen. Wenn Sie die Speicher-Sicherungsbatterie austauschen, während die Betriebsbatterien leer sind, gehen sämliche Daten im Speicher verloren.

1. Entfernen Sie die Batterabdeckung unter Anwendung der Schritte 1 bis 3 in Abschnitt "Austauschen der Betriebsbatterien (Hauptbatterien).
2. Entfernen Sie das Siegel von der Batterie.

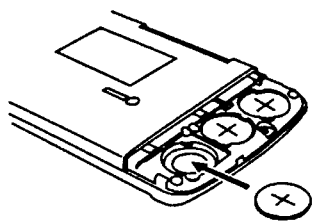


3. Entfernen Sie die gebrauchten Batterien mit Hilfe eines Kugelschreibers.



- Keinen Bleistift oder Gegenstand mit scharfer Spitze verwenden.

4. Eine neue Batterie mit (+) nach oben gerichtet installieren.



5. Das Siegel an der Batterie anbringen.
6. Die Abdeckung wieder anbringen und mit der Schraube befestigen.
   - Der Strom ist eingeschaltet. Falls dies nicht der Fall ist, Schritte 1 bis 5 nochmals wiederholen.
7. Wenn die Meldung "**INITIALISIEREN?**" an der Anzeige erscheint, berühren Sie **NEIN**.

Benutzung von Registrierten Worten

Sie können Worte registrieren, die Sie häufig benutzen. Die Registrierung dieser Worte erleichtert die Eingabe der Daten.

HINWEIS

- Worte können in irgendeinem der Modi Telefonverzeichnis, Plan, TO DO und Memo registriert werden.
- In jedem der vier Aktendeckel können bis zu 16 Worte registriert werden, WORTLISTE 1 - 4. Es können insgesamt 64 Worte gespeichert werden. Für jedes Wort können 32 Zeichen eingegeben werden.

Registrierung von Worten:

1. Rufen Sie irgendein(en) Telefonverzeichnis, einen Plan, TO DO und Memo Modus auf.
2. Berühren Sie [MENU], **FUNKTION**, **WORTLISTE BEARB.** in dieser Reichenfolge.
   - Der Aktendeckel **WORTLISTE-1** [**01**] wird zuerst angezeigt. Jedes Mal, wenn [V] berührt wird, steigt diese Zahl an 01, 02, 03 .... und 16.
3. Berühren Sie [NEW ENTRY].
4. Geben Sie das Wort ein und berühren Sie [ENTER].
   - Um fortlaufend weitere Worte einzugeben, die Schritte 3 bis 4 wiederholen.
5. Berühren Sie [C·CE], um die Registrierung abzuschließen.

Benutzung der registrierten Worte:

1. Berühren Sie [WORD], während Sie die Daten eingeben.

• Die Liste der Worte wird angezeigt. Eine Seite zeigt 4 Worte für 14 Zeichen an. Berühren Sie [V] oder [Λ], um die nächste oder vorherige Seite anzuzeigen.

2. Berühren Sie die Worte, die Sie benutzen möchten.

Aufbereitung der registrierten Worte:

1. Führen Sie die Schritte 1 and 4 im Abschnitt "Registrierung von Worten" durch.
2. Rufen Sie das aufzubereitende Wort auf.
   • Der Aktendeckel **WORTLISTE-1** [01] wird zuerst angezeigt. Jedes Mal, wenn [V] berührt wird, steigt diese Zahl an 01, 02, 03 .... und 16.
3. Berühren Sie [EDIT].
4. Berühren Sie die Daten, die Sie aufbereiten möchten, zwei Mal und bereiten Sie diese auf.
   • Zum Korrigieren von Zeichen siehe Seite D-7.
5. Berühren Sie [ENTER], um die Aufbereitung abzuschließen.

Löschen der registrierten Worte:

[Löschen der registrierten Worte nacheinander]

1. Führen Sie die Schritte 1 und 2 im Abschnitt "Registrierung von Stichworten" aus.
2. Rufen Sie das zu löschende Wort auf.
   • Der Aktendeckel **WORDLISTE-1** [01] wird zuerst angezeigt. Jedes Mal, wenn [V] berührt wird, steigt diese Zahl an 01, 02, 03 .... und 16.
3. Berühren Sie [DEL].
4. Berühren Sie **JA**, um alle Worte zu löschen.

[Löschen der registrierten Worte auf ein Mal]

1. Rufen Sie irgendeinen der Modi Telefonverzeichnis, Plan, TO DO und Memo auf.
2. Berühren Sie [MENU], **ÄNDERN**, **DATEN LÖSCHEN** in diesr Reihenfolge.
   • Wenn Sie vom Planungs- oder TO DO Modus eingeben, berühren Sie [V], um die nächste Seite anzuzeigen.
3. Berühren Sie **WORTLISTE**.
4. Berühren Sie **JA**, um alle gespeicherten Wörter zu löschen.

Ein/Ausschalten des Tastenklangs

1. Rufen Sie einen anderen Modus als die Rechenmaschine auf.
2. Berühren Sie [MENU], **FUNKTION**, **TASTENTON AN/AUS** in dieser Reihenfolge.
   • "♪" verschwindet, wodurch angezeigt wird, daß der Tastenklang ausgeschaltet ist. Wiederholen Sie dieselben Vorgänge wie oben, um den Tastenklang einzuschalten.

Änderung der Sprache

1. Rufen Sie einen anderen Modus als die Rechenmaschine auf.
2. Berühren Sie [MENU], **FUNKTION**, [V].

- Bei der Eingabe vom Uhrzeitmodus aus, noch einmal [V] berühren, und im Planungsmodus zusätzlich [V] zweimal berühren, um die letzte Seite anzuzeigen.

3. Berühren Sie **SPRACHE**.
   - Dies ist die letzte Position am Funktionsmenü.
4. Berühren Sie die gewünschte Sprache und schließen Sie die Sprachwahl ab.

Spezifikationen

Modell	PB-EE1/PB-SA1
Anzeige	96 × 64 Matrix LCD-Anzeige 16 Spalten × 5 Zeilen

Elektronischer Notizblock

Merkmale	Planung, TO DO, Televonverzeichnis, Memo, Uhr, Rechenmaschine
Speicherkapazität	32K Bytes (Benutzerbereich, ca. 24K Bytes) Die folgenden ungeführen Kapazitä ten gelten nur, wenn der verfügbare Speicher für eine einzige Funktion verwendet wird. Planungsmodus: Ca. 1.080 Positionen, jeweils mit bis zu 10 Zeichen TO DO Modus: Ca. 1.130 Positionen, jeweils mit bis zu 12 Zeichen Telephone directory mode: Approx. 420 Positionen mit jeweils bis zu 46 Zeichen Memo-Modus: Ca. 670 Positionen mit jeweils mit bis zu 26 Zeichen

Rechenmaschine

Ziffern	10
Funktionen	Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, Konstante, Prozentsatz, Make-up, Speicherkalkulation usw.

Uhr

Quarzfrequenz	32.768 Hz
Toleranz	Durchschnittliche Abweichung ±30 Sekunden pro Monat (bei 25°C)
Anzeige-Inhalt:	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, A.M./P.M., Stadtname
Zeitsystem	12- und 24-Stunden-Uhr

Allgemeines

Stromversorgung	Hauptstromversorgung: 6V ⎓ (DC) Lithium Batterien (CR2032 × 2) Speicher-Sicherungsspeisung: 3V ⎓ (DC) Lithium-Batterie (CR2016 × 1)
Stromverbrauch	0,04 W
Automatische Stromabschaltung	Ca. 6 Minuten
Betriebszeit	Hauptbatterie: Ca. 500 Stunden (fortwährende Anzeige des Kalenders bei einer Umgebungstemperatur von 25°C) Ca. 300 Stunden (5 Minuten Datensuche und 55 Minuten fortwährende Anzeige pro Stunde bei einer Umgebungstemperatur von 25°C) Speicher-Sicherungsbatterie: Ca. 5 Jahre (wenn Betriebsbatterien sofort ausgetauscht werden, wenn sie leer sind).
Betriebstemperatur	0°C - 40°C
Abmessungen	122 mm (B) × 82 mm (L) × 13 mm (H)
Gewicht	Ca. 114 g (einschl. Batterien)
Zubehör	Lithium-Batterien x 3 (installiert), Handbuch, Berührungsfeder (am Organizer angebracht)

Beim Auftreten von Schwierigkeiten

Durch einen Aufprall oder ein externes elektrisches Feld ist es möglich, daß sämtliche Tasten nicht mehr funktionieren. Drücken Sie den RESET-Schalter auf der Rückseite des Organizer und berühren Sie **NEIN**.

ANMERKUNG
Berühren Sie nicht **JA**. Wenn Sie dies tun, können alle Daten im Organizer gelöscht werden.
Durch einen Aufprall oder ein externes elektrisches Feld kann ein Teil bzw. der gesamte Speicher des Organizer gelöscht werden. Drücken Sie die RESET-Taste mit dem mitgelieferten Berührstift.

Komplette Rückstellung:

Falls nach dem Austausch der Batterien ein Problem auftritt oder falls der Organizer selbst nach dem obigen RESET-Vorgang nicht richtig funktioniert, den nachfolgenden Vorgang ausführen, um alle Daten zu löschen:

1. Drücken Sie den RESET-Schalter auf der Rückseite des Gerätes.
2. Berühren Sie **JA**.
3. Berühren Sie nochmals **JA**.

SHARP

SHARP CORPORATION

DRUCK: Schaltungsdienst Lange, Berlin (GERMANY)

0GV 9104-KFK4A0 96U Z0144T